eBeam®

Installation and User Guide

for Windows® 2000, XP, 2003, Vista
eBeam Capture 1.0

Luidia

www.luidia.com

©2008 Luidia, Inc. All rights reserved. eBeam and the eBeam logo are trademarks or registered trademarks of Luidia, Inc. Other product names and logos may be trademarks or registered trademarks of their respective owners. Used under license.

Copyright © 2007 Luidia, Inc.
Alle Rechte vorbehalten.

Die mit dem interaktiven Produkt gelieferten Veröffentlichungen sind urheberrechtlich geschützt und alle Rechte vorbehalten. Jegliche Vervielfältigung oder Übertragung irgendwelcher Teile davon, in jeder Form, auf jegliche Weise und für jegliche Zwecke, bedarf der ausdrücklichen, schriftlichen Einwilligung von Luidia, soweit nicht im vorliegenden Dokument ausdrücklich erlaubt. Die Informationen in diesem Dokument können ohne Ankündigung geändert werden und beinhalten keine verbindlichen Zusagen seitens Luidia.

Die in dieser Veröffentlichung beschriebene Software wird unter Lizenz bereitgestellt und darf ausschließlich in Übereinstimmung mit den Bedingungen der betreffenden Lizenz verwendet oder kopiert werden.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines 5
Neuheiten 6
Einrichten 7
Mindestsystemanforderungen 7
Installation und Konfiguration 8
Einrichten der Hardware 8
Einrichten der Software 11
Verbinden der Software mit dem Empfänger 12
Systemvoreinstellungen - Windows-Systemsteuerung 13
Hardware nicht gefunden 15
Bluetooth-Konfiguration 17
Konfigurieren des eBeam Bluetooth-Systems 18
Einstellungen für drahtlose Verbindungen 20
Ändern des angezeigten Namens 21
Sicherheitsoptionen 22
Kalibrierung 24
Einrichten des Direktbefehlsbereichs 25
Direktbefehlsbereich für Whiteboard 26
Direktbefehlsbereich für Flipchart 27
Erste Schritte 28
Capture 30
Ansichten in Capture 30
Was ist ein Meeting? 32
Capture-Elemente 33
Capture-Menüs 35
Menü „Datei“ 35
Menü „Bearbeiten“ 38
Menü „Ansicht“ 40
Menü „Seite“ 42
Werkzeugmenü 44
Menü „Meetings“ 45
Menü „Hilfe“ 46
Capture-Werkzeugleiste 47
Capture-Werkzeugleiste für Kommentierungen 50
Wiedergabe 51
Recorder 52
Angaben zu Stifthüllen 55
Capture-Optionen 56
Voreinstellungen 57
Bildgröße 58
Automatische Sicherung 59
Software-Updates 60
Unterstützte Dateiformate 61
Geleitete Meetings 62
Was ist ein geleitetes Meeting? 62

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Freigeben/Leiten eines Meetings 63
Hinzufügen eines Meeting-Servers 66
Teilnehmen an einem Meeting 67
Senden einer Einladung 69
Annehmen einer E-Mail-Einladung 70
Einstellungen für Proxy-Server 71
Archivieren eines Meetings 72
Abrufen eines Meetings 74
Teilnehmer 79
Chat 81
Fehlerbehebung **82**
Erkennen der Interactive-Hardware 82
Capture 83
Daten aufzeichnen 84
Geleitete Meetings 86
Systemvoreinstellungen 88

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Allgemeines

eBeam Capture Software

Version 1.0

eBeam Capture Software erleichtert das Entwickeln, Organisieren und Vermitteln der Inhalte interaktiver Meetings.

- Aufzeichnen von Notizen von Ihrer Tafel in Echtzeit.
- Freigeben Ihrer Capture-Seiten über das Internet/Intranet an jede beliebige Person an jedem beliebigen Ort. Die an der Seite vorgenommenen Änderungen werden in Echtzeit weitergegeben. Remote-Teilnehmer können sich einloggen und die Präsentation in Echtzeit mit Kommentierungen versehen.
- Archivierung vollständiger Präsentationen und Diskussionen.
- Speichern von aufgezeichneten Meeting-Notizen auf Festplatte in zahlreichen verschiedenen Formaten.
- Arbeiten mit Kommentierungen und Textfeldern als Capture-Elemente. Sie können jedes Element verschieben, drehen, in der Größe verändern, gruppieren und kopieren/einfügen.
- Wiedergabe und Bearbeiten von Capture-Seiten und Versehen mit Kommentierungen, Anhängen an E-Mail-Nachrichten, Faxmeldungen oder einfaches Drucken.
- Erstellen einer Filmdatei Ihrer Whiteboard-Sitzung mit Recorder, Aufzeichnen von Notizen und Audio.
- Automatisches Speichern Ihrer Meeting-Datei, um sicherzustellen, dass niemal ein wichtiger Satz Notizen oder eine Präsentation verloren geht.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Neuheiten

Die Capture-Software ist die neue Generation der eBeam Whiteboard-Software. Diese neue Version verfügt über eine vereinfachte Benutzerschnittstelle und sorgt für ein intuitiveres Benutzererlebnis.

Neue Leistungsmerkmale dieser Version:

- Capture-Elemente
    - Kommentierungen als Elemente. Stift- und Textmarkerstifte können bewegt, gedreht, in der Größe verändert und halbiert werden.
    - Scherenradierer. Das Radierwerkzeug in Capture kann verwendet werden, um Kommentierungselemente in zwei separate Kommentierungselemente zu unterteilen.
    - Textfelder in Capture können verschoben, gedreht und in der Größe verändert werden.
    - Einordnen von Elementen in Gruppen und Aufheben der Gruppierung. Textfeldelemente und Kommentierungselemente können als einzelnes Element gruppiert werden, so dass das gesamte gruppierte Element auf einmal bewegt, gedreht oder in der Größe verändert werden kann.
    - Ziehen und Ablegen von Kommentierungen und Textfeldern von der Hauptseite in ein Miniaturbild.
- Recorder. Erstellen einer Filmdatei Ihrer Tafelnotizen und Audioaufnahmen, die im Windows Media Player abgespielt werden können.
- Weiches Zeichnen.
- Verändern der Textgröße in Textfeldern.
- Hardware-Konfiguration mit Hilfe der Systemvoreinstellungen in der Windows-Systemsteuerung.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Einrichten

Mindestsystemanforderungen

- Windows-kompatibler Computer mit Pentium IV oder entsprechendem Computer mit 512 MB RAM
- Windows Vista, XP, 2003 oder 2000 (auf anderen Plattformen lassen sich geleitete Meetings mit einem Java-fähigen Browser per Java™-Applet anzeigen)
- 20 MB verfügbarer Festplattenspeicher
- SVGA-Farbauflösung (65K) oder Videokarte mit vergleichbarer Performance
- CD-ROM-Laufwerk oder Internetverbindung (für die Software-Installation)
- Internetverbindung (für die Teilnahme an geleiteten Meetings)
- Ein verfügbarer USB-Anschluss oder Bluetooth-Verbindung

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Installation und Konfiguration

Einrichten der Hardware

Im Folgenden wird eine typische Konfiguration für eBeam Whiteboard USB oder Bluetooth Wireless Empfänger und die zugehörige Hardware beschrieben.

Hinweis: Falls Sie nicht die von eBeam mitgelieferte Hardware verwenden, lesen Sie bitte die Anleitungen im Einrichtungshandbuch Ihrer OEM-Hardware.

Einrichten des interaktiven Stifts

eBeam Whiteboard Produkte funktionieren mit interaktiven Stiften. Die Anzahl der im Lieferumfang enthaltenen interaktiven Stifte variiert je nach Produkttyp. Die Stifte sind zur Verwendung mit schwarzen, roten, blauen und grünen Dry-Erase-Stiften farblich codiert. Allerdings können auch andere Dry-Erase-Stifte präzise verwendet werden, indem die Farbe unter „Einstellungen für Stifthüllen“ eingestellt werden.

Installieren der Batterien

Die interaktiven Stifte verwenden Knopfzellenbatterien (Größe CR2032), die mit der Plus- (+) Seite nach oben eingelegt werden. Wenn eine Batterie rückwärts in einen Stift eingelegt wird, kann der Stift nicht aktiviert werden und kein Signal aussenden; Ihre Zeichnung wird nicht von Capture aufgezeichnet.

So installieren Sie Batterien in einem interaktiven Stift:

1. Schrauben Sie die Verschlusskappe des Stifts entgegen dem Uhrzeigersinn ab.
2. Legen Sie zwei neue Knopfzellenbatterien mit der Plus- (+) Seite nach oben ein.
3. Schrauben Sie die Kappe im Uhrzeigersinn wieder auf.

Denken Sie daran, die Batterien regelmäßig auszuwechseln. Verwenden Sie immer neue Knopfzellenbatterien (Größe CR2032), und legen Sie sie mit der Plus- (+) Seite nach oben ein.

Installieren des Dry-Erase-Stifts

Die Stifte wurden zur Verwendung mit EXPO Dry-Erase-Stiften entwickelt. Wenn andere Stifte als EXPO-Stifte verwendet werden, die nicht korrekt in die Stifthülle passen, **kann der Stift beschädigt werden**. Außerdem kann der Stift so eingeklemmt werden, dass er ununterbrochen überträgt und somit die anderen Stiften oder den interaktiven Radierer stört. In diesem Fall werden geschriebene/gelöschte Daten möglicherweise inkorrekt aufgezeichnet.

So installieren Sie den Dry-Erase-Stift in den interaktiven Stift:

1. Drücken Sie die gerippte Freigabetaste an der Seite des interaktiven Stifts, um das Stiftfach zu öffnen.
2. Entfernen Sie die Kappe vom Sanford EXPO Dry-Erase-Stift von der gleichen Farbe wie der Farbring am interaktiven

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Stift, und schieben Sie den Dry-Erase-Stift in den interaktiven Stift.

Es ist zu beachten, dass das System die Farbe des interaktiven Stifts erkennt, nicht die Farbe des Dry-Erase-Stifts.

3. Schließen Sie das Fach des interaktiven Stifts.

Denken Sie daran, dass die EXPO Dry-Erase-Stifte letztendlich austrocknen oder leer werden und ersetzt werden müssen. Die Dry-Erase-Stifte halten bedeutend länger, wenn Sie den interaktiven Stift zwischen den Einsätzen mit der mitgelieferten Kappe verschließen. Nachdem der Dry-Erase-Stift in den interaktiven Stift installiert wurde, passt die EXPO-Kappe nicht mehr auf den Dry-Erase-Stift.

Installieren der Montagehalterungen des System 3 Empfängers

Das Paket enthält die nachfolgenden Befestigungsoptionen für den Empfänger.

- Saugnäpfe
- Command-Adhesives
- Magnetische Montagehalterungen

Der System 3 Empfänger ist häufig bereits an der Montagehalterung mit Saugnapf befestigt. Um eine der Montagehalterungen vom System 3 Empfänger zu trennen, legen Sie die Daumen auf die unteren Ecken der Halterung und drücken Sie aufwärts; die Halterung sollte sich problemlos lösen.

Um die Halterungen am Empfänger zu befestigen, positionieren Sie die gewünschte Halterung über der Rückseite des Empfängers und lassen sie einrasten. Zur permanenten Befestigung des Empfängers verwenden Sie die durchsichtige Montagehalterung ohne Saugnäpfe. Befestigen Sie den Empfänger mit Hilfe der Löcher in der durchsichtigen Montagehalterung an der Befestigungsoberfläche.

***Hinweis**:* Für eine optimale Leistung sollte der Empfänger immer entweder in der linken oder der rechten oberen Ecke der Befestigungsoberfläche (d. h. Tafel) befestigt werden.

Weitere Informationen zur Befestigung finden Sie in der Anleitung zur Halterungsbefestigung, *Bracket Mounting Guide*.

Einrichten der Kabel

- **Nur USB**: Schließen Sie das USB-Kabel am System 3 Empfänger an, indem Sie den Mini-b-Stecker (kleiner Stecker) in den Anschluss am Empfänger einstecken. Schließen Sie den USB A-Stecker am Computer an.
- **Drahtlos-Bluetooth:** Der Bluetooth-Empfänger kann drahtlos mit anderen Geräten kommunizieren, muss jedoch entweder mit dem PC oder über ein USB-Kabel mit einer eigenen Netzleiste verbunden sein. Stecken Sie den Mini-b-Stecker (kleiner Stecker) in den Anschluss am System 3 Empfänger, und schließen Sie dann den USB A-Stecker entweder am Computer oder an einer Netzleiste an.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Wichtig: Der Empfänger muss über USB mit einem PC verbunden sein, um mit dem Wireless-Konfigurationsdienstprogramm konfiguriert zu werden.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Einrichten der Software

Die Capture-Software können Sie von der mitgelieferten Installations-CD installieren. Diese ist mit einem Schlüssel (CD-Key) versehen, den Sie für den Zugriff auf Registrierungs-, Update- und Support-Seiten aufbewahren oder notieren sollten.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Verbinden der Software mit dem Empfänger

Bei jedem Aufrufen der Capture-Software versucht diese, eine Verbindung mit der Hardware des Interactive-Empfängers herzustellen.

Verbinden

Stellen Sie sicher, dass Sie das Verfahren zum Einrichten der Hardware durchgeführt haben, bevor Sie versuchen, die Software mit dem Empfänger zu verbinden.

1. Starten Sie Capture.
2. Wenn das Dialogfeld **Interactive-Empfänger erkennen** erscheint, muss das Gerät möglicherweise weiter konfiguriert werden (siehe Hardware nicht gefunden).

Empfangsgeräte:

- **USB Only (nur USB)** – Dieser Empfängertyp wird normalerweise sofort erkannt. Ist dies nicht der Fall, siehe Hardware nicht gefunden.
- **Bluetooth (drahtlos)** – Bluetooth-Empfänger werden normalerweise automatisch erkannt. Es kann jedoch ein zusätzlicher Schritt erforderlich sein, damit die Software eine einwandfreie Verbindung herstellen kann (siehe Bluetooth-Konfiguration).
- **Serial Systems (seriell)** – Sie können einen älteren, mit einer seriellen Schnittstelle verbundenen eBeam-Empfänger mit der Software betreiben. Wenn der Empfänger mit einem seriellen Anschluss verbunden und der Anschluss für COM1 oder COM2 konfiguriert ist, wird der Empfänger normalerweise sofort erkannt. Ist der Empfänger mit einer seriellen Schnittstelle verbunden und der Anschluss als COM3 oder COM4 konfiguriert, erfordert dies möglicherweise einen zusätzlichen Schritt, damit die Software den Empfänger erkennt. Wird der Empfänger nicht erkannt, verfahren Sie wie unter Bluetooth-Konfiguration erläutert.

3. Beim ersten Starten von Capture werden Sie aufgefordert, zwischen **Tafelmodus** und **Flipchart-Modus** auszuwählen.

   In den meisten Fällen wählen Sie **Tafelmodus**. Produkte, die ein Flipchart unterstützen, werden mit einem Flipchart-Clip verkauft.

4. Nachdem Sie die Verbindungsmethode ausgewählt haben, werden Sie aufgefordert, die Kalibrierung durchzuführen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Systemvoreinstellungen - Windows-Systemsteuerung

In der Windows-Anwendung **Systemvoreinstellungen** der Systemsteuerung können hardwarespezifische Voreinstellungen vorgenommen werden.

So öffnen Sie die **Systemvoreinstellungen:**

- Öffnen Sie die Windows-Systemsteuerung, und doppelklicken Sie auf **eBeam**, oder
- Wählen Sie **Systemvoreinstellungen** aus dem Menü „Werkzeuge“.

Wenn der Empfänger nicht erkannt wird, lesen Sie bitte unter Hardware nicht erkannt nach. Wenn Sie Hardware verwenden, die nicht von eBeam bereitgestellt wurde, lesen Sie bitte die Anleitungen im Einrichtungshandbuch für die OEM-Hardware.

Systemvoreinstellungen verfügt über zwei Registerkarten.

- Die Registerkarte **Systemvoreinstellungen** ist immer dann verfügbar, wenn Capture installiert wurde.
- Die Registerkarte **Projektion** ist nur dann verfügbar, wenn Interact 1.3 oder neuer installiert wurde.

Registerkarte „Systemvoreinstellungen“

Kommunikationsanschluss	• **Autom. erkennen**: Wenn „Autom. erkennen“ ausgewählt ist, versucht die Software automatisch, über USB- oder COM-Kommunikationsanschlüsse eine Verbindung mit der Interactive-Hardware herzustellen. • Verbinden mit: Die Option „Verbinden mit“ ermöglicht Ihnen, den Kommunikationsanschluss, mit dem die Hardware verbinden soll, manuell anzugeben. • **Gerät erkennen**: Versucht, die Interactive-Hardware zu erkennen. • **Verbindung beenden**: Die Software beendet die Verbindung mit der Hardware. Der Anschluss wird frei. • **Bluetooth-Einstellungen**: Öffnet das Dialogfeld **Drahtloses Bluetooth-System - Konfigurationseinstellungen**. Für weitere Informationen siehe Einrichten der Hardware > Einrichten der Kabel und Konfiguration von Drahtlos-Bluetooth. Der Empfänger *muss* über ein USB-Kabel mit dem PC verbunden sein, um konfiguriert werden zu können.
Erweitert	• **Öffnen Sie die entsprechende Anwendung, wenn der Stylus oder Stift verwendet wird**. Wenn Folgendes markiert ist: o Wenn ein Stift verwendet wird, wird die Whiteboard-Software geöffnet. o Wenn ein Interactive-Stylus verwendet wird, wird die Projektionssoftware geöffnet (falls installiert). • **Meldung für schwache Batterie anzeigen**: Wenn diese Option markiert ist, erscheint eine Meldung für schwache Batterie, wenn die Stift- oder Radiererbatterie schwach ist. • **Systemverbindungsstatus anzeigen:** Wenn diese Option markiert ist, erscheint ein Status-Dialogfeld, während die Software versucht, mit der Hardware zu verbinden. • **Hardwarediagnose**: Zeigt Informationen an, die der technische Support verwendet, um Umgebungsprobleme zu diagnostizieren. Der Empfänger *muss* entweder drahtlos oder über ein USB-Kabel mit dem PC verbunden sein und von der Software erkannt werden. • **Systeminformationen**: Öffnet das Dialogfeld **Windows-Systeminformationen**.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Hardware nicht gefunden

Bei jedem Aufrufen der Interactive-Software versucht diese, eine Verbindung zum Interactive-Empfänger herzustellen.

Wenn die Software keinen Interactive-Empfänger erkennt, wird das Dialogfeld **Interactive-Empfänger erkennen** angezeigt. Darin wird eine Liste der Anschlüsse mit dem jeweiligen Verfügbarkeitsstatus angezeigt.

Das Dialogfeld **Interactive-Empfänger erkennen** beinhaltet folgende Steuerelemente:

Statusliste der Anschlüsse	Die Liste umfasst alle Anschlüsse auf Ihrem Computer und Angaben dazu, welche verfügbar sind.
Hilfe	Hiermit öffnen Sie das Hilfesystem zu diesem Themenbereich.
Einrichten	Hiermit öffnen Sie das Dialogfeld Systemvoreinstellungen.
Abbrechen	Mit dieser Option brechen Sie den Vorgang der Hardwareerkennung ab. Sie können jedoch weiter mit der Software arbeiten.
Wiederholen	Versucht erneut, die Hardware zu erkennen.

Wird der Empfänger nicht erkannt, müssen Sie zunächst sicherstellen, dass das Einrichten der Hardware abgeschlossen ist und Sie wissen, welchen COM-Anschluss der Empfänger verwendet. Weitere Informationen zum Einrichten finden Sie in den Abschnitten Einrichten der Hardware und Bluetooth-Konfiguration.

Überprüfen Sie den in der Liste der Anschlüsse festgelegten Kommunikationsanschluss. Sie müssen ggf. die Auswahl des Anschlusses ändern, damit dieser mit dem Empfänger übereinstimmt.

So erkennt der Empfänger einen anderen Anschluss:

1. Wählen Sie die Schaltfläche **Einrichten**.
2. Wählen Sie unter **Verbindung herstellen mit** einen anderen COM-Anschluss oder die Option **Automatisch erkennen**.
3. Wählen Sie **OK**.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Wiederholen**.

Keine Anschlüsse in der Liste oder Empfänger wird weiterhin nicht erkannt:

- Stellen Sie sicher, dass die Hardware korrekt eingerichtet, an das Stromnetz und am Computer angeschlossen ist. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie in der jeweils mitgelieferten Anleitung zum Einrichten sowie in den Abschnitten Einrichten der Hardware und Bluetooth-Konfiguration.
- Vergewissern Sie sich, dass der ausgewählte Anschluss der richtige ist.
- Bei Verwendung der Funktion **Automatisch erkennen** müssen Sie die Verbindungseinstellungen über die Option **Verbinden mit** ändern und erneut versuchen, die Verbindung herzustellen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

- Wenn Sie ein PDA (Palm- oder PocketPC-Gerät) am Computer angeschlossen haben, beenden Sie alle laufenden Programme (beispielsweise solche zur Synchronisierung), die möglicherweise einen Kommunikationsanschluss für dieses PDA belegt haben.
- Einige Softwarepakete von Drittanbietern verursachen Störungen mit den USB-Anschlüssen, so dass die Software Probleme beim Herstellen einer Verbindung hat. Siehe Erkennen der Interactive-Hardware.
- Wenn Sie einen Empfänger an einen USB-Hub angeschlossen haben, müssen Sie das USB-Kabel direkt am PC anschließen und **Wiederholen** wählen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Bluetooth-Konfiguration

Die Einstellungen des COM-Anschlusses beim Bluetooth-System müssen mit denen des COM-Anschlusses bei der eBeam Capture-Software übereinstimmen. Sie müssen sowohl bei der Bluetooth-Software des Computers als auch bei der eBeam Capture-Software die gleichen Kommunikationseinstellungen für den Bluetooth-Empfänger festlegen.

Einrichten einer Bluetooth-Verbindung zum Empfänger

1. Bauen Sie eine Verbindung zwischen der Bluetooth-Software und dem Bluetooth-Empfänger auf.

   Verwenden Sie den Bluetooth-Konfigurationsmanager Ihres Computers, um eine Verbindung vom PC zum Funkempfänger zu ermöglichen. Der Konfigurationsmanager weist dem Empfänger einen COM-Port (Kommunikationsport) für die drahtlose Übertragung zu. Sie benötigen diese Informationen zum Konfigurieren Ihrer Software.

   Hinweis: Falls Windows sowohl einen eingehenden als auch einen ausgehenden COM-Port für die Kommunikation per Bluetooth zuweist, müssen Sie unter Systemvoreinstellungen den ausgehenden Port als Ihren COM-Port zuweisen.

2. Rufen Sie die Capture-Software auf.

   Die COM-Ports des PC werden dann automatisch nach dem Bluetooth-Empfänger (Bluetooth Wireless Receiver) durchsucht. Beim Durchsuchen wird auf der Windows-Taskleiste eine Benachrichtigung mit dem Fortschritt der COM-Port-Suche angezeigt.

3. Falls die Software den Bluetooth-Empfänger nicht erkennt:
   a) Bitte gehen Sie zur Windows-Systemsteuerung.
   b) Wählen Sie **eBeam**.
   c) Wählen Sie die Registerkarte **System**.
   d) Wählen Sie **Herstellen einer Verbindung zu**, und geben Sie den COM-Port an, den die Bluetooth-Software Ihres PC Ihrem Empfänger zugewiesen hat.
   e) Wählen Sie **OK**.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Konfigurieren des eBeam Bluetooth-Systems

Mit dem Dienstprogramm zum Einstellen drahtloser Verbindungen können Sie Änderungen am Bluetooth-Empfänger von eBeam vornehmen. Dieser muss über ein USB-Kabel an den PC angeschlossen sein, um das Dienstprogramm verwenden zu können.

Nachstehend werden folgende Themen behandelt:

- Einrichten der Hardware des Bluetooth-Empfängers – Hierzu ist eine USB-Verbindung zwischen Empfänger und PC erforderlich.
- Einstellungen für drahtlose Verbindungen
- Ändern des angezeigten Namens
- Sicherheitsoptionen (Erkennung, Authentifizierung, Verschlüsselung)

Hinweis: Wenn Sie keine eBeam Hardware verwenden, lesen Sie die Anweisungen im Handbuch zum Einrichten Ihrer OEM-Hardware.

Einrichten der Hardware des Bluetooth-Empfängers

So verwenden Sie das Dienstprogramm zum Einstellen drahtloser Verbindungen mit dem Bluetooth-Empfänger:

1. Schließen Sie das USB-Kabel an den Bluetooth-Empfänger (kleiner Mini-b-Stecker) sowie am Computer mit dem Windows-Betriebssystem (großer USB-A-Stecker).
2. Prüfen Sie am Bluetooth-Empfänger, ob die grüne LED-Anzeige um das Logo leuchtet. Sie zeigt an, ob das Gerät mit Spannung versorgt wird.
3. Gehen Sie zur Windows-Systemsteuerung.
4. Wählen Sie **eBeam**.
5. Wählen Sie die Registerkarte **System**.
6. Wählen Sie die Schaltfläche **Bluetooth-Einstellungen**.

Das Dienstprogramm zum Einstellen drahtloser Verbindungen versucht nun automatisch, den Bluetooth-Empfänger von eBeam zu erkennen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Erkennt das Dienstprogramm den Bluetooth-Empfänger nicht, verfahren Sie wie folgt:

- Vergewissern Sie sich, dass es sich bei dem verwendeten Gerät um einen Bluetooth-Empfänger handelt. Das Dienstprogramm erkennt keine Empfänger vom Typ eBeam System 3 Serial oder USB Only.
- Vergewissern Sie sich, dass der Bluetooth-Empfänger direkt über eine USB-Kabelverbindung am Computer angeschlossen ist, da dieser nicht über eine Bluetooth-Verbindung vom Dienstprogramm erkannt wird.
- Wenn Sie den Bluetooth-Empfänger an einen USB-Hub angeschlossen haben, schließen Sie das USB-Kabel direkt am PC an, und starten Sie das Dienstprogramm für Einstellungen drahtloser Verbindungen neu.
- Sind mehrere eBeam Systeme an den PC angeschlossen, unterbrechen Sie die Verbindung zu allen anderen Empfängern, und starten Sie das Dienstprogramm zum Einstellen drahtloser Verbindungen neu.

6. Hat das **Dienstprogramm zum Einstellen drahtloser Verbindungen** den Empfänger erkannt, wird das Dialogfeld zum Konfigurieren angezeigt. Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter Einstellungen für drahtlose Verbindungen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Einstellungen für drahtlose Verbindungen

Das **Dienstprogramm zum Einstellen drahtloser Verbindungen** bietet folgende Optionen:

Angezeigter Name	Mit dem **angezeigten Namen** ist die Bezeichnung für den Bluetooth-Empfänger gemeint, die auf dem PC bei der Suche nach Bluetooth-aktivierten Geräten angezeigt wird. Informationen zum Ändern des angezeigten Namens finden Sie unter Ändern des angezeigten Namens.
Sicherheit	Mit den Optionen unter **Sicherheit** können Sie festlegen, wer zur Verwendung des Bluetooth-Empfängers berechtigt ist. Die Sicherheitsoptionen enthalten unter anderem die folgenden Optionen: • Erkennung des eBeam Empfängers durch Bluetooth-aktivierte Geräte zulassen • Authentifizierung erforderlich (und Zugangsschlüssel/PIN festlegen) • Verschlüsselung verwenden
Hilfe	Hiermit öffnen Sie das Hilfesystem für das Dienstprogramm zum Einstellen drahtloser Verbindungen.
Verbinden	Verbindet mit dem interaktiven Empfänger, wenn die Verbindung mit dem Empfänger unterbrochen wurde.
Neue Einstellungen anwenden	Hiermit wenden Sie alle während dieser Sitzung ausgewählten Einstellungen an und schließen das Dienstprogramm zum Einstellen drahtloser Verbindungen.
Abbrechen	Hiermit schließen Sie das Dienstprogramm zum Einstellen drahtloser Verbindungen, ohne die vorgenommenen Änderungen zu übernehmen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Ändern des angezeigten Namens

Der **angezeigte Name** ist die Bezeichnung für den Bluetooth-Empfänger. Dieser wird auf dem Computer, Macintosh oder Handheld-Gerät angezeigt, wenn Sie nach Bluetooth-aktivierten Geräten suchen. Der Bluetooth-Empfänger wird mit einem generischen Standardnamen ausgeliefert.

So ändern Sie den angezeigten Namen:

1. Wählen Sie die Schaltfläche **Ändern**.

   Das Dialogfeld **Angezeigten Namen ändern** wird geöffnet und der aktuell angezeigte Name des Empfängers angezeigt.
2. Geben Sie einen neuen angezeigten Namen in das Textfeld Neuer Name ein.
3. Wählen Sie OK, um den neuen Namen zu übernehmen, oder auf Abbrechen, um das Dialogfeld zu schließen.
4. Wählen Sie die Schaltfläche **Neue Einstellungen anwenden**, um diese Einstellungen zu übernehmen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Sicherheitsoptionen

Mithilfe der Sicherheitsoptionen können Sie feststellen, wer zur Benutzung des eBeam Bluetooth-Empfängers zugelassen ist. Sie können folgende Sicherheitsoptionen einrichten:

- Erkennung
- Authentifizierung
- Verschlüsselung

Erkennung von eBeam durch Bluetooth-aktivierte Geräte zulassen

Mithilfe der Option **„Erkennung von eBeam durch Bluetooth-aktivierte Geräte zulassen“** können Sie festlegen, ob der Bluetooth-Empfänger automatisch von Bluetooth-aktivierten Geräten erkannt werden kann.

Wenn Sie den Bluetooth-Empfänger als „nicht erkennbar“ konfigurieren, können andere Bluetooth-aktivierte Geräte diesen nur dann erkennen, wenn sie auf eine Suche nach dessen angezeigtem Namen eingestellt wurden.

Wenn Sie den Bluetooth-Empfänger als „erkennbar“ konfigurieren, können Bluetooth-aktivierte Geräte dessen angezeigten Namen bei einer Suche nach anderen Bluetooth-aktivierten Geräten erkennen.

1. Die Erkennnungsoption des Empfängers können Sie wie folgt einstellen:
    - Um die Erkennung zuzulassen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Erkennung von eBeam durch Bluetooth-aktivierte Geräte zulassen“**.
    - Um die Erkennungsfunktion auszuschalten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Erkennung von eBeam durch Bluetooth-aktivierte Geräte zulassen“**.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **„Neue Einstellungen anwenden“**, um diese Einstellungen zu übernehmen.

Authentifizierung erforderlich (und Zugangsschlüssel/PIN festlegen)

Die Option „Authentifizierung erforderlich“ bietet folgende Möglichkeiten:

- Beschränken des Zugriffs auf den Bluetooth-Empfänger auf Personen, die über die PIN-Nummer für denselben verfügen
- Ein- und Ausschalten der Verschlüsselung für die drahtlose Übertragung

So schalten Sie die Authentifizierungsfunktion ein:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Authentifizierung erforderlich“**.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **„Ändern“**.

Das Dialogfeld **„Passkey ändern“** wird angezeigt.

3. Geben Sie in das Textfeld **„Neuen Passkey eingeben“** einen Zugangsschlüssel/eine PIN ein. (Der Standardzugangsschlüssel lautet 1234. Diesen müssen Sie unbedingt ändern.)
4. Wählen Sie „OK“, um den neuen Zugangsschlüssel/die neue PIN zu übernehmen, oder

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

„Abbrechen“, um das Dialogfeld zu schließen.

5. Wählen Sie die Schaltfläche **„Neue Einstellungen anwenden“**, um diese Einstellungen zu übernehmen.

So schalten Sie die Authentifizierungsfunktion aus:

1. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Authentifizierung erforderlich“**.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **„Neue Einstellungen anwenden“**, um diese Einstellungen zu übernehmen.

Verschlüsselung verwenden

Mit der Verschlüsselung soll sichergestellt werden, dass drahtlose Übertragungen vor unbefugten Zugriffen geschützt sind. Die Verschlüsselung ist nur dann verfügbar, wenn die Option **„Authentifizierung erforderlich“** aktiviert ist.

So schalten Sie die Verschlüsselung ein:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Verschlüsselung verwenden“**.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **„Neue Einstellungen anwenden“**, um diese Einstellungen zu übernehmen.

So schalten Sie die Verschlüsselung aus:

1. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **„Verschlüsselung verwenden“**.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **„Neue Einstellungen anwenden“**, um diese Einstellungen zu übernehmen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Kalibrierung

Was bedeutet Kalibrierung?

Die Software benötigt einen Bereich mit Bezugspunkten, um die richtigen Zuordnungen für die Tafelgröße vorzunehmen. Beim Kalibrierungsvorgang müssen zwei verschiedene Ecken der Tafel mit dem interaktiven Stift angeklickt werden.

Bei jeder räumlichen Umstellung des interaktiven Empfängers muss die Software neu kalibriert werden.

Kalibrieren der Software

So kalibrieren Sie die Software:

1. Richten Sie die Hardware entsprechend der Abbildung in der Packungsbeilage ein.
2. Stellen Sie eine Verbindung zwischen der Software und der Hardware her.
3. So starten Sie die Kalibrierung:
    - Wenn Sie zum Kalibrieren aufgefordert werden, wählen Sie **Ja**, oder
    - wählen Sie im Menü **Werkzeuge** die Schaltfläche **Zeichenbereich kalibrieren**.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Einrichten des Direktbefehlsbereichs

Der **Direktbefehlsbereich** ermöglicht das Ausgeben von Seitenbefehlen direkt innerhalb der Tafel oder des Flipchart, ohne zum Computer gehen zu müssen.

Der Direktbefehlsbereich wird so innerhalb des Bildes auf der Tafel platziert, dass Sie durch Anklicken mit dem interaktiven Stift eine Seite drucken oder eine neue Seite starten können.

Capture unterstützt zwei verschiedene Direktbefehlsbereiche:

- Direktbefehlsbereich für Whiteboard
- Direktbefehlsbereich für FlipChart

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Direktbefehlsbereich für Whiteboard

Der **Direktbefehlsbereich für Whiteboard** ermöglicht das Erteilen der Befehle **Neue Seite** und **Seite drucken** direkt in Whiteboard, ohne auf den Computer zugreifen zu müssen.

Einrichten des Direktbefehlsbereichs auf einer Tafel

1. Ziehen Sie den **Direktbefehlsbereich** von der Unterseite ab, und kleben Sie den Streifen entlang einer Kante des Bildbereichs. Am besten wird der Direktbefehlsbereich entlang der unteren oder seitlichen Kante der Seite angebracht.

2. Wählen Sie das Menü „Werkzeuge“ > Direktbefehlsbereich > Kalibrieren.

3. Wenn das Kalibrierungsdialogfeld auf dem Bildschirm dazu auffordert, tippen Sie mit dem interaktiven Stift auf die obere rechte und untere rechte Ecke des Direktbefehlsbereichs.

4. Klicken Sie im Kalibrierungsdialogfeld auf **OK**, oder warten Sie, bis der Zeitgeber abgelaufen ist. Capture zeigt an, wo sich der Direktbefehlsbereich innerhalb der Aktiven Seite befindet. Capture speichert den Kalibrierungsort des Direktbefehlsbereichs von einer Sitzung zur nächsten.

Deaktivieren des Direktbefehlsbereichs

Wenn der **Direktbefehlsbereich** von der Tafel entfernt wird, muss er auch in der Software deaktiviert wrden. Wenn der Direktbefehlsbereich in der Software aktiviert ist, obwohl er von der Tafel entfernt wurde, interpretiert Capture möglicherweise das Tippen auf einen Bereich, der zuvor als Direktbefehlsbereich kalibriert worden war, als den Befehl „Neue Seite“ oder „Seite drucken“.

Mit Hilfe der folgenden zwei Methoden können Sie feststellen, ob der Direktbefehlsbereich aktiviert oder deaktiviert ist:

- Prüfen Sie, ob das Symbol für den Direktbefehlsbereich auf der aktiven Seite angezeigt wird. Wenn das Symbol angezeigt wird, ist der Direktbefehlsbereich noch aktiviert.

- Prüfen Sie das Menü, indem Sie im Menü „Werkzeuge“ die Option **Direktbefehlsbereich** auswählen. Wenn die Menüoption **Aktivieren** ausgewählt ist, ist der Direktbefehlsbereich weiterhin aktiviert.

Um den Direktbefehlsbereich zu deaktivieren, wählen Sie **Direktbefehlsbereich > Aktivieren** im Menü „Werkzeuge“.

Das Häkchen links neben dem Menüobjekt „Aktivieren“ und das Symbol „Direktbefehlsbereich“ auf der aktiven Seite werden nicht länger angezeigt.

Wenn Sie den Direktbefehlsbereich während der gleichen Meeting-Sitzung erneut aktivieren, wird der Standort des Direktsbefehlsbereichs wiederhergestellt, ohne eine Kalibrierung durchführen zu müssen. Wenn Capture jedoch beendet und neu gestartet wird, muss eine Kalibrierung durchgeführt werden.

Wenn der Standort des Direktbefehlsbereichs auf der Tafel zu einem beliebigen Zeitpunkt verändert wird, muss eine Neukalibrierung durchgeführt werden.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Direktbefehlsbereich für Flipchart

Der Clip **Direktbefehlsbereich für ein Flipchart** ermöglicht das Erteilen der Befehle „Nächste Seite“, „Vorherige Seite“ und „Aktuelle Seite drucken“, ohne zum Computer gehen oder das Flipchart verlassen zu müssen.

Da der Direktbefehlsbereich in den Flipchart-Clip eingebettet ist, kennt Capture automatisch den Speicherort des Direktbefehlsbereichs, so dass der Direktbefehlsbereich sich nicht kalibrieren muss.

Verwenden des Direktbefehlsbereichs mit einem Flipchart

Wenn der Flipchart-Clip ist verwendet wird, sollte der Computer an einer Stelle aufgestellt werden, von der Sie die angezeigte Seite sehen können. Wenn ein Flipchart verwendet wird, ist die angezeigte Seite immer die aktive Seite; daher ist es wichtig, dass die angezeigte Seite immer die Seite ist, die Sie auf dem Flipchart ändern.

Direktbefehl	**Beschreibung**
Nächste Seite	Das obere Feld im Direktbefehlsbereich ist der Direktbefehl **Nächste Seite**. Wenn die letzte Flipchart-Meeting-Seite angezeigt wird, erzeugt der Direktbefehl **Nächste Seite** eine neue leere Seite. Tippen Sie mit dem interaktiven Stift auf den Direktbefehl, um den Befehl „Nächste Seite“ auszugeben. Wenn eine vorherige Seite angezeigt wird, zeigt der Befehl „Nächste Seite“ die nächste Seite im Meeting an.
Vorherige Seite	Das mittlere Feld im Direktbefehlsbereich ist der Direktbefehl **Vorherige Seite**. Der Direktbefehl **Vorherige Seite** zeigt die vorherige Seite im Meeting an. Tippen Sie mit dem interaktiven Stift auf den Direktbefehl, um den Befehl „Vorherige Seite“ auszugeben. Wenn die erste Seite im Meeting angezeigt wird, wird der Befehl „Vorherige Seite“ ignoriert.
Seite drucken	Das untere Feld im Direktbefehlsbereich ist der Direktbefehl **Aktuelle Seite drucken**, der die derzeit angezeigte Seite druckt. Tippen Sie mit dem interaktiven Stift auf den Direktbefehl, um den Befehl zum Drucken der aktuellen Seite an den am Computer angeschlossenen Drucker auszugeben.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Erste Schritte

Die folgende Seite erläutert die Grundlagen zum **schnellen Starten** der Arbeit mit Capture.

1. Einrichten

Um Ihre Tafelnotizen aufzeichnen zu können, müssen Sie zunächst sicherstellen, dass die Interactive-Hardware, die mit der Capture-Software verwendet wird, korrekt konfiguriert und kalibriert ist. Siehe Einrichten der Hardware, Einrichten der Software, Verbinden der Software mit dem Receiver, Kalibrierung und Einrichten des Direktbefehlsbereichs.

2. Starten der Software und Navigieren durch die Software

Beim erstmaligen Starten von Capture müssen Sie zwischen **Tafelmodus** und **Flipchart-Modus** auswählen. In den meisten Fällen muss der Tafelmodus ausgewählt werden. Produkte, die einen Flipchart unterstützen, werden mit einem Flipchart-Clip geliefert.

Die folgende Tabelle enthält häufig verwendete Funktionen und gibt an, wo sie zu finden sind.

Funktionstyp	Zu finden
Hardware-Einstellungen (USB, COM, Bluetooth)	Systemvoreinstellungen in der Windows-Systemsteuerung oder Menü „Werkzeuge“ > Systemvoreinstellungen
Capture-Anwendungsoptionen, z. B. automatische Sicherung und Software-Aktualisierungen	Menü „Bearbeiten“ > Optionen
Geleitete Meetings in Echtzeit	Menü „Meetings“. Siehe Freigeben/Leiten eines Meetings.
Wiedergabe	Ansicht > Werkzeugleiste > Wiedergabe
Aufzeichnen eines Films Ihrer Whiteboard-Sitzung	Ansicht > Werkzeugleiste > Recorder
Speichern und Archivieren der *.wbd-Datei sowie Versenden als E-Mail	Menü „Datei“

3. Aufzeichnen Ihrer Tafelnotizen

Zeichnen Sie mit Hilfe eines interaktiven Stifts auf die Tafel. Der interaktive Stift (unten abgebildet) sollte einen ruhigen Brummton erzeugen, während die Spitze des Stifts die Tafel berührt. Der Ton weist darauf hin, dass das Signal an den Interactive-Empfänger gesendet wird. Siehe Einrichten der Hardware.

4. Überprüfen Sie das Setup

Während Sie den Umgang mit Capture erlernen, sollten Sie regelmäßig das Softwarefenster prüfen. Wurden wirklich alle Notizen aufgezeichnet? Falls dies nicht der Fall ist, prüfen Sie Folgendes:

- die Software ist verbunden,
- Sie drücken den Stift fest genug auf, um während des Zeichnens das Brummgeräusch zu hören, und
- Sie befinden sich auf der aktiven Seite

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Capture

Ansichten in Capture

Capture bietet zwei Möglichkeiten zum Anzeigen von Tafelnotizen: als Seite oder als Miniaturdarstellung. Aus den Seiten und Miniaturdarstellungen werden die Ansichten gebildet. In Capture stehen vier **Ansichten** zur Auswahl:

- Seiten- und Miniaturenansicht
- Miniaturansicht
- Seitenansicht
- Vollbildansicht

Wechseln zwischen den Ansichten

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie über das Menü Ansicht oder die Capture-Werkzeugleiste die Ansicht wechseln können.

- **Seiten- und Miniaturenansicht:**
  - Wählen Sie Ansicht > Normal, oder
  - Drücken Sie STRG+1, oder
  - Wählen Sie die Schaltfläche Seiten- und Miniaturenansicht aus der Capture-Werkzeugleiste.
- **Miniaturenansicht:**
  - Wählen Sie Ansicht > Miniaturenansicht, oder
  - Drücken Sie STRG+2, oder
  - Wählen Sie die Schaltfläche Miniaturen anzeigen aus der Capture-Werkzeugleiste.
- **Seitenansicht:**
  - Wählen Sie Ansicht > Seite, oder
  - Drücken Sie STRG+3, oder
  - Wählen Sie die Schaltfläche Seite anzeigen aus der Capture-Werkzeugleiste.
- **Vollbildansicht:**
  - Wählen Sie Ansicht > Gesamten Bildschirm zum Anzeigen verwenden, oder
  - Wählen Sie die Schaltfläche Ganzer Bildschirm aus der Capture-Werkzeugleiste.

Seiten- und Miniaturenansicht

Bei ausgewählter Seiten- und Miniaturenansicht wird auf der rechten Seite des Capture-Fensters eine Spalte mit Miniaturen angezeigt, in der Sie blättern können. Auf der linken Seite des Capture-Fensters wird eine Vollbildseite angezeigt. Die Seiten- und Miniaturenansicht bietet folgende Funktionen:

- Bildlauffähige Miniaturen-Spalte zum Anzeigen aller Seiten des Capture-Meetings
- Neuanordnung der Seiten durch Ziehen und Ablegen
- Veränderbare Miniaturenspalte (Größe lässt sich durch Ziehen der Trennlinie zwischen Miniaturen und Seite verändern)
- Anzeigen der Seite in großem Format auf der linken Seite des Capture-Fensters durch Klicken auf die Miniatur

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

- Ziehen und Ablegen von Seiten-Elementen von einer Seite auf einer Miniatur
- Werkzeuge zur Seitenauswahl auf der Capture-Werkzeugleiste
- Wiedergabe von Meeting-Dateien (nur in Seitenansicht oder Seiten- und Miniaturenansicht)
- Seitenkommentierung mithilfe der Capture-Werkzeugleiste für die Kommentierung

Miniaturenansicht

Bei ausgewählter Miniaturenansicht werden im Scrapbook-Fenster nur die Miniaturen angezeigt. Diese Ansicht ist sehr hilfreich, wenn Sie eine Übersicht über die Seiten eines Meetings wünschen und wenn Sie einzelne Seiten schnell auffinden möchten. Die Miniaturenansicht bietet folgende Funktionen:

- Bildlauffähige Miniaturen-Spalte zum Anzeigen aller Seiten des Capture-Meetings
- Neuanordnung der Seiten durch Ziehen und Ablegen
- Direktes Anzeigen der Miniaturen in Seitenansicht durch Doppelklicken mit der Maus.

Seitenansicht

Bei ausgewählter Seitenansicht wird im Capture-Fenster nur eine Seite angezeigt. Diese Ansicht wird in Capture am häufigsten verwendet. Die Seitenansicht bietet folgende Funktionen:

- Werkzeuge zur Seitenauswahl auf der Capture-Werkzeugleiste
- Neuorganisieren der Seiten-Elemente
- Importieren von Hintergrundbildern auf die angezeigte Seite
- Optionen des Menüs Seite zum Hinzufügen einer neuen Seite sowie Duplizieren oder Löschen einer Seite
- Wiedergabe von Meeting-Dateien (nur in Seitenansicht oder Seiten- und Miniaturenansicht)
- Gleichzeitig kann die Präsentation vollständig und in Echtzeit über das Internet bzw. Intranet freigegeben werden.

Vollbildansicht

Die Vollbildansicht maximiert die aktuelle Seite auf die volle Bildschirmgröße und kann ein nützliches Bearbeitungswerkzeug darstellen.

Hilfreiche Funktionen:

- Importieren, Drehen und Ändern der Größe von Seiten-Elementen.
- Einfügen von Kommentierungen auf der Seite.
- Hinzufügen von neuen Seiten zur Präsentation.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Was ist ein Meeting?

Ein **Meeting** ist eine Zusammenstellung von Tafelnotizen und -zeichnungen, die als Elemente in einer Capture-Meeting-Datei (*.wbd) gespeichert werden. In Capture kann immer nur jeweils ein Meeting geöffnet werden.

Ein Meeting kann ein oder mehrere Teilnehmer einschließen, die im gleichen Raum sitzen und mithilfe des Interactive-Systems Notizen und Diagramme aufzeichnen.

In ein Meeting können auch Teilnehmer einbezogen werden, die sich an einem anderen Ort befinden, beispielsweise in einer anderen Etage Ihres Bürogebäudes, in einer anderen Stadt oder auch in einem anderen Land. Dieser Vorgang, bei dem Sie andere Personen in Echtzeit über das Internet oder Intranet am Meeting teilnehmen lassen, wird als Leiten eines Meetings bezeichnet.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Capture-Elemente

Der Inhalt einer Capture-Seite besteht aus Objekten, die hier als **Elemente** bezeichnet werden. Bei diesen Elementen handelt es sich um Kommentare und Textfelder. Jedes Element kann mithilfe des Werkzeugs Auswahl ausgewählt werden.

Folgende Aktionen können Sie mit Capture-Elementen durchführen:

- Verschieben, Drehen, Anpassen
- Verschieben vor oder hinter andere Elemente
- Kopieren und Einfügen in eine andere Capture-Seite
- Gruppieren und Gruppierung aufheben

Die Capture-Elemente werden in der folgenden Tabelle beschrieben.

Element	**Beschreibung**
Kommentierung	Kommentierungen sind Linien, die auf der Capture-Seite mit dem interaktiven Stift, dem Stift oder dem Textmarker gezeichnet werden. Nach dem Zeichnen wird die Linie zu einem Element, das verschoben, gedreht, angepasst und gruppiert werden kann usw. Kommentierungslinien werden automatisch mit anderen Linien gruppiert, je nachdem, wie nah die Kommentierungen beieinander liegen und wie viel Zeit zwischen den Strichzeichnungen vergeht. Das Gruppieren hat den Zweck, Gruppen von Linien zu erhalten, die zusammen bleiben sollen, wie beispielsweise Buchstaben, Zahlen, Formen usw. Das automatische Gruppieren lässt sich im Dialogfeld "Capture-Optionen" ein- und ausschalten. Wählen Sie "Bearbeiten > Optionen", um das Dialogfeld "Options" zu öffnen, und wählen Sie dann "Voreinstellungen". Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Stift- und Textmarkerstriche autom. gruppieren**, um die Gruppierung auszuschalten. Siehe auch Gruppieren von Elementen und Gruppierung aufheben.
Textfelder	Ein Textfeld ist ein Element, in dem ein eingegebener Text auf der Capture-Seite angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter „Textwerkzeug“ auf der Capture-Kommentierungswerkzeugleiste.

Verschieben, Drehen und Anpassen eines Elements

Um ein Element zu verschieben, zu drehen oder anzupassen, müssen Sie dieses zuerst markieren. Markieren Sie ein Element mithilfe des Auswahlwerkzeugs (Pfeilwerkzeug). Sobald ein Element markiert ist, lässt es sich bearbeiten.

Verschieben eines Elements

Um ein Element auf der Capture-Seite zu verschieben, müssen Sie an einer beliebigen Stelle des ausgewählten Elements klicken, die Taste gedrückt halten und das Element an die neue Stelle ziehen.

Drehen eines Elements

Um ein Element zu drehen, müssen Sie auf den oberen Ziehpunkt klicken und die Taste gedrückt halten. Ziehen Sie den Ziehpunkt in einen Kreis, um eine Drehung zu vollführen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Anpassen eines Elements

Um ein Element anzupassen, müssen Sie auf einen Ziehpunkt (an einer der vier Ecken des Elements) klicken, die Taste gedrückt halten und ziehen. Die Größe des Elements wird durch das Ziehen angepasst.

Verschieben eines Elements in den Vorder- oder Hintergrund

Um ein Element in den Vorder- oder Hintergrund zu verschieben, müssen Sie dieses zuerst markieren. Markieren Sie ein Element mithilfe des Werkzeugs Auswahl. Nach dem Markieren des Elements lässt sich dieses verschieben, indem Sie eine der folgenden Optionen aus dem Menü Bearbeiten auswählen:

- In den Vordergrund
- In den Hintergrund
- Ebene nach vorn
- Ebene nach hinten

Gruppieren von Elementen und Gruppierung aufheben

Das Gruppieren wird dazu verwendet, um eine Gruppe von Elementen gleichzeitig zu bearbeiten. Eine Gruppe von Elementen kann als einzelnes Element angezeigt und als solches verschoben, gedreht, angepasst oder kopiert werden.

Gruppieren von Elementen

Um Elemente gemeinsam zu gruppieren, müssen Sie mit dem Werkzeug Auswahl ein Begrenzungsrechteck um eine Gruppe von Elementen ziehen und dann Bearbeiten > Gruppieren wählen.

Gruppierung von Elementen aufheben

Um die Gruppierung gruppierter Elemente aufzuheben, markieren Sie mithilfe des Werkzeugs Auswahl das gruppierte Element und wählen Sie dann Bearbeiten > Gruppierung aufheben.

Hinweis: Das automatische Gruppieren lässt sich im Dialogfeld "Cpture-Optionen" ein- und ausschalten. Wählen Sie "Bearbeiten > Optionen", um das Dialogfeld "Options" zu öffnen, und wählen Sie dann "Voreinstellungen". Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Stift- und Textmarkerstriche autom. gruppieren**, um die Gruppierung auszuschalten.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Capture-Menüs

Menü „Datei“

Die Befehle im Menü **Datei**:

Neu	Mit dem Befehl **Neu** erstellen Sie eine neue Meeting-Datei in Capture. Zuvor müssen Sie jedoch alle geöffneten Meetings schließen. So erstellen Sie eine neue Capture-Meeting-Datei: 1. Wählen Sie „Datei > Neu“, oder drücken Sie STRG+N. 2. Ist ein Meeting geöffnet, während Sie die Option „Neu“ wählen, werden Sie zum Speichern des aktuellen Meetings aufgefordert. Wählen Sie „Ja“, um das Meeting zu speichern, „Nein“, um es ohne Speichern zu schließen, oder „Abbrechen“, um mit dem aktuellen Meeting fortzufahren. Bei jedem Aufrufen von Capture wird ein neues Meeting erstellt.
Öffnen...	Mit dem Befehl **Öffnen** können Sie eine Capture-Datei (*.wbd) öffnen. So öffnen Sie eine Capture-Datei: 1. Wählen Sie „Datei > Öffnen“, oder drücken Sie STRG+O. Das Standarddialogfeld „Datei öffnen“ wird angezeigt. 2. Navigieren Sie zur *.wbd-Datei, und wählen Sie diese aus. 3. Wählen Sie „OK“. **Hinweis:** In Capture werden auch *.wbd-Dateien geöffnet, die mit älteren eBeam Softwareversionen erstellt wurden.
Importieren...	Mit dem Befehl **Importieren** können Sie eine andere Capture-Datei Bilddatei in die geöffnete Capture-Datei importieren. So importieren Sie ein Hintergrundbild: 1. Wählen Sie „Datei > Importieren...“ 2. Das Standarddialogfeld „Datei öffnen“ wird geöffnet. Navigieren Sie zur .wbd-Datei, und wählen Sie diese aus. 3. Das Dialogfeld **Whiteboard-Datei-Import** wird geöffnet. Wählen Sie: o Welche Seiten aus der Importdatei importiert werden sollen. o Wo die Seiten in der geöffneten *.wbd-Datei eingefügt werden sollen. 4. Wählen Sie OK.
Speichern	Mit dem Befehl **Speichern** können Sie eine Capture-Datei (*.wbd) speichern. So speichern Sie eine Capture-Datei: 1. Wählen Sie „Datei > Speichern“, oder drücken Sie STRG+S. 2. Wurde die Datei bereits zuvor gespeichert, wird sie wieder unter demselben Namen gespeichert. Beim ersten Speichern eines Meetings wird das Standarddialogfeld „Speichern unter“ geöffnet.
Speichern unter...	Mit dem Befehl **Speichern unter** können Sie eine neue Capture-Datei (*.wbd) oder eine vorhandene Capture-Meeting-Datei (unter einem neuen Namen) speichern. So speichern Sie eine Capture-Datei: 1. Wählen Sie „Datei > Speichern unter“. 2. Das standardmäßige **Windows-Dialogfeld „Speichern unter“** wird geöffnet. 3. Geben Sie einen Meeting-Namen ein, und wählen Sie den Speicherort für den Ordner. Standardmäßig befindet sich der Ordner im Verzeichnis „Dokumente“.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

	4. Wählen Sie das Dateiformat (siehe Unterstützte Dateiformate). 5. Wählen Sie den zu speichernden Seitenbereich, indem Sie am unteren Rand des Dialogfeldes „Speichern unter“ die betreffende Optionsschaltfläche wählen: o **Alle** – Als Standardbereich ist „Alle Seiten“ festgelegt. Dies ist die einzige Option, wenn die Capture-Datei nur eine Seite enthält. o **Auswahl** – Es werden nur ausgewählte Seiten gespeichert. Sie können mehrere Seiten auswählen, indem sie bei gedrückter STRG-TASTE auf die jeweilige Miniaturdarstellung klicken. o **Seiten** – Hier können Sie den zu speichernden Seitenbereich auswählen. **Hinweis:** Sollten Sie die Datei noch nicht gespeichert haben, während Sie die Option **Auswahl** oder **Seiten** wählen und die Datei unter dem Format *.wbd speichern, gehen alle nicht ausgewählten Seiten verloren. 6. Wählen Sie „OK“.
Als Webseite speichern...	Mit dem Befehl **Als Webseite speichern** können Sie eine Capture-Meeting-Datei (*.wbd) im HTML-Format speichern und ggf. als Webseite in das Internet oder Intranet stellen. So speichern Sie eine Capture-Datei im HTML-Format: 1. Wählen Sie „Datei > Als Webseite speichern...“ Das Dialogfeld **„Speichern unter“** wird angezeigt. 2. Geben Sie einen Meeting-Namen ein, und wählen Sie den Speicherort für den Ordner. Standardmäßig befindet sich der Ordner im Verzeichnis „Dokumente“. 3. Wählen Sie den zu speichernden **Seitenbereich**, indem Sie am unteren Rand des Dialogfeldes „Speichern unter“ die betreffende Optionsschaltfläche wählen: o **Alle** – Als Standardbereich ist „Alle Seiten“ festgelegt. Dies ist die einzige Option, wenn die Capture-Datei nur eine Seite enthält. o **Auswahl** – Es werden nur ausgewählte Seiten gespeichert. Sie können mehrere Seiten auswählen, indem sie bei gedrückter STRG-TASTE auf die jeweilige Miniaturdarstellung klicken. o **Seiten** – Hier können Sie den zu speichernden Seitenbereich auswählen. 4. Wählen Sie „Speichern“.
Meeting archivieren	Mit dem Befehl **Meeting archivieren** können Sie Ihre Capture-Meeting-Datei auf einem eBeam Server archivieren. Weitere Informationen finden Sie unter Archivieren eines Meetings. **Hinweis:** Diese Option ist nur verfügbar, wenn die Interactive-Hardware mit der Software verbunden ist und von dieser erkannt wird.
Meeting abrufen	Mit dem Befehl **Meeting abrufen** können Sie eine archivierte Capture-Meeting-Datei von einem eBeam Server abrufen. Weitere Informationen finden Sie unter Abrufen eines Meetings.
Seite einrichten...	Mit dem Befehl **Seite einrichten** öffnen Sie das gleichnamige Dialogfeld. Im Dialogfeld „Seite einrichten“ können Sie Kopf- und Fußzeileninformationen für den Ausdruck einer Capture-Seite auswählen und die Seitenränder festlegen. Sie können dort auch die Seitennummerierung, den Meeting-Namen und das Datums- bzw. Uhrzeitformat ändern.
Drucker einrichten...	Mit dem Befehl **Drucker einrichten** öffnen Sie das gleichnamige Dialogfeld in Windows, in dem Sie alle gewünschten Druckereinstellungen einschließlich Hoch- oder Querformat und Papierquelle festlegen können.
Seite drucken	Mit dem Befehl **Seite drucken** wird unter nur die ausgewählte bzw. angezeigte Seite auf

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

	standardmäßigen Windows-Druckern ausgedruckt.
Drucken...	Mit dem Befehl **Drucken** wird das gleichnamige Windows-Standarddialogfeld geöffnet, in dem Sie einen Seitenbereich sowie die Anzahl der gewünschten Kopien angeben können. Standardmäßig werden alle Seiten der Datei (je ein Blatt) ausgedruckt. Um die Capture-Datei auszudrucken, wählen Sie „Datei > Drucken“, oder drücken Sie STRG+P.
Senden...	Mit dem Befehl **Senden** können Sie eine Capture-Meeting-Datei (*.wbd) über ein beliebiges MAPI-konformes E-Mail-System, wie beispielsweise Microsoft Exchange, als Anhang senden. So senden Sie eine Capture-Meeting-Datei per E-Mail: 1. Wählen Sie „Datei > Senden“, um das Dialogfeld **„Senden“** zu öffnen. 2. Wählen Sie im Dialogfeld „Senden“ das Dateiformat und den Seitenbereich. 3. Wählen Sie **„OK“**. Capture öffnet mit Ihrem MAPI-konformen E-Mail-Programm eine unbenannte E-Mail-Nachricht, die Ihre Datei als Anhang enthält. Geben Sie mithilfe der Adressbuchfunktion den oder die Adressaten ein, und senden Sie die E-Mail wie gewohnt. Sie können ein Capture-Meeting in jedem für E-Mail-Anhänge geeigneten Dateiformat (ausgenommen HTML) speichern. Weitere Informationen finden Sie unter Unterstützte Dateiformate. Die Option „HTML-Format“ ist zum Senden nicht verfügbar.
Beenden	Mit dem Befehl **Beenden** wird vollständig beendet. Wenn Sie die Capture-Datei noch nicht gespeichert haben, werden Sie vor dem Schließen von Capture hierzu aufgefordert.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Menü „Bearbeiten“

Die Befehle im Menü **Bearbeiten**:

Widerrufen	Mit dem Befehl **Widerrufen** wird die letzte Änderung an einer Capture-Seite aufgehoben. Es können auch alle Änderungen widerrufen werden, so dass die Capture-Seite anschließend völlig leer ist. Der Befehl kann nur für die aktuelle Seite ausgeführt werden. So widerrufen Sie eine Kommentierung: • Wählen Sie „Bearbeiten > Widerrufen“, oder • Wählen Sie auf der Capture-Werkzeugleiste die Schaltfläche „Widerrufen“, oder • Drücken Sie STRG+Z.
Wiederherstellen	Der Befehl **Wiederherstellen** ermöglicht es Ihnen, die zuletzt widerrufene Anmerkung wiederherzustellen, sofern Sie bis dahin die Funktion „Widerrufen“ verwendet haben. Haben Sie den Befehl „Widerrufen“ mehrfach ausgeführt, können Sie die Änderungen bis zum Anfang der Abfolge wiederherstellen. Sobald eine neue Kommentierung erfolgt, wird die Funktion „Widerrufen“ deaktiviert. Der Befehl kann nur für die momentan angezeigte Seite ausgeführt werden. So stellen Sie eine Kommentierung wieder her: • Wählen Sie „Bearbeiten > Wiederherstellen“, oder • Wählen Sie auf der Capture-Werkzeugleiste die Schaltfläche „Wiederherstellen“, oder • Drücken Sie STRG+Y.
Ausschneiden	Der Befehl **Ausschneiden** dient in Verbindung mit dem Textwerkzeug zum Ausschneiden und Einfügen von Text in aktiven Textfeldern. So schneiden Sie Text aus einem Textfeld aus: 1. Markieren Sie den betreffenden Text im Textfeld. 2. Wählen Sie „Bearbeiten > Ausschneiden“, oder drücken Sie STRG+X.
Kopieren	Der Befehl **Kopieren** ermöglicht es Ihnen, Capture-Elemente innerhalb einer Capture-Seite, von einer Capture-Seite in eine andere Capture-Seite oder in eine andere Anwendung zu kopieren. So kopieren Sie Elemente von Capture-Seiten: 1. Legen Sie mit dem Auswahlwerkzeug das zu kopierende Element fest. 2. Wählen Sie „Bearbeiten > Kopieren“, oder drücken Sie STRG+C. 3. Fügen Sie den kopierten Inhalt auf einer anderen Seite oder einer Miniatur in Capture ein, oder öffnen Sie eine andere Anwendung (beispielsweise MS Word oder MS Paint), und fügen Sie ihn dort ein. **Hinweise:** • Elemente können auch durch Ziehen zu einer Miniaturansicht von einer Capture-Seite auf eine andere kopiert werden. • Sie können auch Text in einem aktiven Capture-Textfeld kopieren und in ein anderes Textfeld oder eine andere Anwendung einfügen.
Einfügen	Verwendung des Befehls **Einfügen**: • Kopierte Elemente von einer anderen Capture-Seite können in eine Capture-Seite eingefügt werden. • Der Befehl wird auch in Verbindung mit dem Textwerkzeug innerhalb aktiver Capture-Textfelder verwendet. • Einfügen von Text, der in einer anderen Anwendung wie MS Word oder Notepad in die Zwischenablage des Computers kopiert wurde, in die Capture-Seite als ein Element. So fügen Sie ein Element ein:

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

	1. Kopieren Sie das Element aus einer Capture-Seite. 2. Klicken Sie auf die Capture-Seite oder die Miniatur. 3. Wählen Sie „Bearbeiten > Einfügen“, oder drücken Sie STRG + V. So fügen Sie Text in aktiven Capture-Textfeldern ein: 1. Kopieren Sie Textelemente aus einem anderen Capture-Textfeld. 2. Öffnen Sie ein neues Textfeld. 3. Wählen Sie „Bearbeiten > Einfügen“, oder drücken Sie STRG+V. **Hinweis:** Text, der aus anderen Anwendungen kopiert wurde, wird in Capture als Element eingefügt.
Alles markieren	Mit dem Befehl **Alles markieren** können Sie alle Capture-Elemente innerhalb einer Seite in einer einzelnen Gruppe auswählen. Die Elemente lassen sich alle wie ein einziges bearbeiten, werden jedoch nicht gruppiert. So wählen Sie alle aus: • Wählen Sie „Bearbeiten > Alles markieren“. • Drücken Sie STRG+A.
Löschen	**Löscht** das ausgewählte Element. Weitere Informationen zum Auswählen von Elementen finden Sie unter Auswahlwerkzeug. So löschen Sie ein Element: 1. Verwenden Sie das Auswahlwerkzeug, um das Element auszuwählen. 2. Wählen Sie „Bearbeiten > Löschen“, oder wählen Sie die Schaltfläche **Objekt löschen**.
In den Vordergrund	Schiebt das ausgewählte Element vor die anderen Elemente. Weitere Informationen zum Auswählen von Elementen finden Sie unter Auswahlwerkzeug.
In den Hintergrund	Schiebt das ausgewählte Element hinter alle anderen Elemente. Weitere Informationen zum Auswählen von Elementen finden Sie unter Auswahlwerkzeug.
Ebene nach vorn	Schiebt das ausgewählte Element eine Ebene nach vorn. Weitere Informationen zum Auswählen von Elementen finden Sie unter Auswahlwerkzeug.
Ebene nach hinten	Schiebt das ausgewählte Element eine Ebene nach hinten. Weitere Informationen zum Auswählen von Elementen finden Sie unter Auswahlwerkzeug.
Gruppieren	**Gruppieren** – dient zum Zusammenfügen einer Auswahl von Elementen, so dass diese als einzelnes Element bearbeitet werden können. Weitere Informationen finden Sie unter Gruppieren von Elementen und Gruppierung aufheben. So gruppieren Sie Elemente miteinander: 1. Verwenden Sie das Auswahlwerkzeug, um eine rechteckige Umrandung um eine Gruppe von Elementen zu zeichnen. 2. Wählen Sie "Bearbeiten > Gruppieren".
Gruppierung aufheben	**Gruppierung aufheben** – Hiermit werden gruppierte Elemente voneinander gelöst, so dass die einzelnen Elemente getrennt bearbeitet werden können. Weitere Informationen finden Sie unter Gruppieren von Elementen und Gruppierung aufheben. So heben Sie die Gruppierung von Elementen auf: 1. Verwenden Sie das Auswahlwerkzeug, um das gruppierte Element auszuwählen. 2. Wählen Sie "Bearbeiten > Gruppierung aufheben".
Optionen...	Durch den Befehl **Optionen** wird das Dialogfeld Capture-Optionen geöffnet. • Voreinstellungen • Bildgröße • Proxy-Server • Software-Updates

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Menü „Ansicht“

Die Befehle im **Menü „Ansicht“**:

Normal (Seiten- und Miniaturenansicht)	Mit dem Befehl **Normal** können Sie zur Seiten- und Miniaturenansicht wechseln. Weitere Informationen finden Sie unter Ansichten in Capture. Sie können wie folgt zur Seiten- und Miniaturenansicht wechseln: • Wählen Sie Ansicht > Normal, oder • Drücken Sie STRG+1, oder • Wählen Sie die Schaltfläche Seiten- und Miniaturenansicht (Normal) aus der Capture-Werkzeugleiste.
Miniaturen	Mit dem Befehl **Miniaturen** können Sie zur Miniaturenansicht wechseln. Weitere Informationen finden Sie unter Ansichten in Capture. Sie können wie folgt zur Miniaturenansicht wechseln: • Wählen Sie Ansicht > Miniaturen, oder • Drücken Sie STRG+2, oder • Wählen Sie die Schaltfläche Miniaturenansicht aus der Capture-Werkzeugleiste.
Seite	Mit dem Befehl **Seite** können Sie zur Seitenansicht wechseln. Weitere Informationen finden Sie unter Ansichten in Capture. Sie können wie folgt zur Seitenansicht wechseln: • Wählen Sie Ansicht > Seite, oder • Drücken Sie STRG+3, oder • Wählen Sie die Schaltfläche **Seitenansicht** aus der Capture-Werkzeugleiste.
Ganzer Bildschirm	Mit dem Befehl **Ganzer Bildschirm** maximieren Sie die aktuelle Seite auf die volle Größe. So zeigen Sie den ganzen Bildschirm an: • Wählen Sie Ansicht > Ganzer Bildschirm, oder • Wählen Sie die Schaltfläche Ganzer Bildschirm aus der Capture-Werkzeugleiste, oder • Drücken Sie F11. So kehren Sie zur normalen Anzeige zurück: • Wählen Sie die Schaltfläche „Ganzer Bildschirm“ aus der Capture-Werkzeugleiste, oder • Drücken Sie F11. Weitere Informationen finden Sie unter Ganzen Bildschirm zum Anzeigen verwenden.
Teilnehmer	Mit dem Befehl **Teilnehmer** öffnen Sie das gleichnamige Fenster, in dem die Teilnehmer, die einem Capture-Meeting beitreten, aufgeführt werden. So öffnen Sie das Fenster Teilnehmer: • Wählen Sie Ansicht > Teilnehmer, oder • Drücken Sie STRG+4, oder • Wählen Sie die Schaltfläche Teilnehmeransicht aus der Capture-Werkzeugleiste. Weitere Informationen finden Sie unter Was bedeutet Leiten? und Teilnehmer.
Werkzeugleiste (ein-/ausblenden)	Bei Auswahl des Befehls **Werkzeugleiste** wird ein Untermenü mit den folgenden drei Auswahlmöglichkeiten geöffnet: • **Interaktive Werkzeuge** – Hiermit blenden Sie die Palette Werkzeuge für Capture.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

	• **Wiedergabe** – Hiermit blenden Sie die Werkzeugleiste Wiedergabe ein oder aus. • **Status Bar** – Hiermit blenden Sie die Capture-Statusleiste ein oder aus.
Zoommodus	Mit dem Befehl **Zoommodus** können Sie die aktuell angezeigte Seite vergrößern oder verkleinern. Bei Auswahl dieses Befehls wird ein Untermenü mit den folgenden drei Zoomfaktoren geöffnet: 500 %, 300 %, 200 %, 100 %, 50 % und 25 %. Die Seite bleibt auf den ausgewählten Zoomwert eingestellt, bis ein anderer ausgewählt wird.
Vergrößern	Mit dem Befehl **Vergrößern** vergrößern Sie die aktuell angezeigte Seite. Bei jeder Betätigung dieser Schaltfläche wird der Zoomwert um 1,25 erhöht, bis ein Faktor von 2000 % erreicht ist. So vergrößern Sie eine Seite: • Wählen Sie Ansicht > Vergrößern, oder • Drücken Sie STRG+Num + Die Seite bleibt auf den ausgewählten Zoomwert eingestellt, bis ein anderer ausgewählt wird.
Verkleinern	Mit dem Befehl **Verkleinern** verkleinern Sie die aktuell angezeigte Seite. Bei jeder Betätigung dieser Schaltfläche wird der Zoomwert um 1,25 verringert, bis ein Faktor von 25 % erreicht ist. So verkleinern Sie eine Seite: • Wählen Sie Ansicht > Verkleinern, oder • Drücken Sie STRG+Num - Die Seite bleibt auf den ausgewählten Zoomwert eingestellt, bis ein anderer ausgewählt wird.
Seitenbreite	Mit dem Befehl **Seitenbreite** verkleinern oder erweitern Sie die Seite, so dass sie in das angezeigte Fenster passt. Dieser Befehl lässt sich auch über die Tastenkombination STRG+0 aufrufen. Alle Seiten werden dem aktuellen Fenster angepasst, bis ein anderer Zoommodus ausgewählt wird.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Menü „Seite“

Das **Menü „Seite“** enthält alle Menüobjekte, die sich in der Capture-Software auf Seiten auswirken. Ein wichtiges Konzept bei der Arbeit mit Capture-Seiten ist die aktive Seite.

Aktive Seite

Die **aktive Seite** ist die Seite, die aktiv Zeichendaten vom Interactive-Stift empfängt. In jedem Capture-Meeting ist jeweils nur eine aktive Seite vorhanden, und in den meisten Fällen ist die aktive Seite die zuletzt erstellte Seite. Die aktive Seite kann mit der Menüoption **Aktuelle Seite aktiv machen** eingestellt werden.

Den aktiven Stift finden Sie im Miniaturbild, das ein kleines Stiftsymbol enthält. Das kleine Stiftsymbol befindet sich nur in dem Miniaturbild für die Seite, die aktiv Daten vom Stift erhält.

Die Befehle im **Menü „Seite“**:

Neu	Mit dem Befehl **Neu** erstellen Sie eine neue, leere Seite im Capture-Meeting. So erstellen Sie eine neue Seite: • Wählen Sie „Seite > Neu“, oder • Wählen Sie die Schaltfläche „Neue Seite“ auf der *Capture-Werkzeugleiste*. Die neue Seite wird unmittelbar hinter der angezeigten Seite eingefügt und wird zur aktiven Seite.
Leeren	Mit dem Befehl **Leeren** löschen Sie alle Anmerkungen aus der angezeigten bzw. ausgewählten Seite. Um eine Seite zu leeren, wählen Sie die gewünschte Seite aus, und verfahren Sie wie folgt: • Wählen Sie „Seite > Leeren“, oder • Wählen Sie die Schaltfläche „Seite leeren“ aus der *Capture-Werkzeugleiste*.
Duplizieren	Mit dem Befehl **Duplizieren** fertigen Sie eine Kopie der angezeigten bzw. ausgewählten Seite an. So duplizieren Sie eine Seite: 1. Wählen Sie die zu duplizierende Seite aus. 2. Wählen Sie „Seite > Duplizieren“, oder wählen Sie die Schaltfläche „Seite leeren“ aus der *Capture-Werkzeugleiste*. Die duplizierte Seite wird unmittelbar hinter der angezeigten bzw. ausgewählten Seite eingefügt.
Löschen	Mit dem Befehl **Löschen** löschen Sie die angezeigte bzw. ausgewählte Seite. So löschen Sie eine Seite: 1. Wählen Sie die zu löschende Seite aus. 2. Wählen Sie „Seite > Löschen“, oder wählen Sie die Schaltfläche „Seite löschen“ aus der *Capture-Werkzeugleiste*.
Insert Page Before Current	Inserts a new page before the selected page.
Attach Whiteboard to Current Page	Sets the selected page as the Active Page.
Alles löschen	Mit dem Befehl **Alles löschen** löschen Sie alle Seiten aus dem Capture-Meeting. Sämtliche zugehörigen Daten gehen verloren.
Nächste/Vorherige Seite	Mit dem Befehl **Nächste Seite** navigieren Sie zur nächsten Seite des Capture-Meetings. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die letzte Seite des Meetings angezeigt bzw. ausgewählt wird. So wählen Sie die nächste Seite aus: • Wählen Sie „Seite > Nächste Seite“, oder

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

	• wählen Sie die Schaltfläche „Nächste Seite“ aus der *Capture-Werkzeugleiste*, oder • drücken Sie die BILD-AB-TASTE auf Ihrer Tastatur. Mit dem Befehl **Vorherige Seite** navigieren Sie zur vorherigen Seite des Capture-Meetings. Diese Option ist nicht verfügbar, wenn die erste Seite des Meetings angezeigt bzw. ausgewählt wird. So wählen Sie die vorherige Seite aus: • Wählen Sie „Seite > Vorherige Seite“, oder • wählen Sie die Schaltfläche „Vorherige Seite“ aus der *Capture-Werkzeugleiste*, oder • drücken Sie die BILD-AUF-TASTE auf Ihrer Tastatur.
Gehe zu Seite...	Mit dem Befehl **Gehe zu Seite** können Sie die anzuzeigende Seite auswählen, indem Sie eine Seitennummer eingeben oder auswählen. So wechseln Sie zu einer anderen Seite: 1. Wählen Sie „Seite > Gehe zu Seite“, um das Dialogfeld „Gehe zu Seite“ zu öffnen. 2. Wählen Sie mithilfe der NACH-OBEN- und NACH-UNTEN-Pfeilschaltflächen eine Seite aus, oder geben Sie die Seitennummer in das Textfeld ein. 3. Wählen Sie „OK“. Alternativ dazu: Verwenden Sie die Werkzeuge zur Seitenauswahl aus der *Capture-Werkzeugleiste*.
Wiedergabe	Informationen zu diesem Befehl finden Sie unter *Wiedergabe*.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Werkzeugmenü

Beschreibung der **FRED**-Optionen:

FRED

Systemvoreinstellungen...	Öffnen in der Windows-Systemsteuerung das Dialogfeld Systemvoreinstellungen, in dem die interaktive Hardwarekonfiguration modifiziert werden kann.
System erkennen	Versucht, die interaktive Hardware zu erkennen.
Zeichenbereich kalibrieren...	Startet das Kalibrierungsverfahren. Siehe Kalibrierung.
Direktbefehlsbereich aktivieren	Wenn der Direktbefehlsbereich zuvor deaktiviert wurde, ermöglicht „Direktbefehlsbereich aktivieren“ das Aktivieren des Direktbefehlsbereichs ohne Kalibrierung. Siehe Verwenden des Direktbefehlsbereichs.
Direktbefehlsbereich kalibrieren	Startet das Kalibrierungsverfahren für den Direktbefehlsbereich. Siehe Verwenden des Direktbefehlsbereichs.
Angaben zu Stifthüllen	Öffnet das Dialogfeld „Stifthüllen“. Siehe Einstellungen für Stifthüllen.
In Tafelmodus wechseln	Stellt die Capture-Software so ein, dass von einer Whiteboard-basierten Konfiguration aufgezeichnet werden kann.
Flipchart-Modus	Stellt die Capture-Software so ein, dass von einer Flipchart-basierten Konfiguration aufgezeichnet werden kann.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Menü „Meetings“

Die Befehle im **Menü „Meetings“**:

Meeting leiten/beenden...	Der Befehl **Meeting leiten** ermöglicht es dem Leiter oder Organisator eines Meetings, ein Capture-Meeting über das Internet bzw. Intranet zu leiten. Während des Meetings ändert sich der Befehl in „Meeting beenden“. Weitere Informationen finden Sie unter Leiten eines Meetings.
An Meeting teilnehmen/Meeting verlassen...	Mit dem Befehl **An Meeting teilnehmen** kann der Teilnehmer,sich bei einem geleiteten Capture-Meeting anmelden. Für die Anmeldung muss der Teilnehmer den Meeting-Namen und das Kennwort (sofern vorhanden) kennen. Während des Meetings ändert sich der Befehl in „Meeting verlassen“. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmen an einem Meeting.
Einladung senden...	Mit dem Befehl **Einladung senden** kann der Leiter oder Organisator eines Meetings Einladungen zu einem Capture-Meeting per E-Mail an alle Teilnehmer verschicken. Weitere Informationen finden Sie unter Senden einer Einladung.
Kommentierung zulassen	Mit dem Befehl **Kommentierung zulassen** kann der Leiter oder Organisator eines Meetings festlegen, ob die Teilnehmer dem geleiteten Capture-Meeting Anmerkungen hinzufügen können oder nicht. Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge zum Organisieren eines Meetings.
Teilnehmer synchronisieren	Mit dem Befehl **Teilnehmer synchronisieren** kann der Leiter oder Organisator eines Meetings die Teilnehmer mit derselben Seite verbinden. Ist dieser Befehl aktiviert, legt der Leiter oder Organisator fest, welche Seite angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Werkzeuge zum Organisieren eines Meetings.

Für Informationen über die Liste der Meeting-Teilener und Chat siehe Teilnehmer.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Menü „Hilfe“

Über das Menü **Hilfe** wird ein Untermenü geöffnet, in dem Sie die Hilfe aufrufen können und das Links auf verschiedene Registrierungs- und Supportseiten des Hardwareherstellers Ihres interaktiven Systems zur Verfügung stellt.

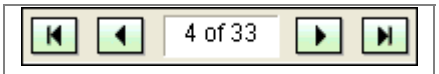
Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Capture-Werkzeugleiste

Die **Capture-Werkzeugleiste** enthält folgende Optionen:

Normal (Seiten- und Miniaturenansicht) Miniaturenansicht Seitenansicht		Mit den Werkzeugen **Normal, Seitenansicht und Miniaturenansicht** schalten Sie zwischen den verschiedenen Ansichten in Capture um. Sie können auch die folgenden Tastenkombinationen verwenden, um die Ansicht zu wechseln: • **Normal**: STRG+1 • **Miniaturenansicht**: STRG+2 • **Seitenansicht**: STRG+3
Ganzer Bildschirm		Mit dem Werkzeug **Ganzer Bildschirm** maximieren Sie die aktuelle Seite auf Vollbilddarstellung. So zeigen Sie den ganzen Bildschirm an: • Wählen Sie „Ansicht > Ganzer Bildschirm“, oder • Wählen Sie die Schaltfläche „Ganzer Bildschirm“ aus der Capture-Werkzeugleiste. So stellen Sie die normale Seitengröße wieder her: • Wählen Sie die Schaltfläche „Ganzer Bildschirm“, oder • Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bildschir, und wählen Sie im angezeigten Menü die Option „Ganzer Bildschirm aus“.
Neue Seite		Mit dem Werkzeug **Neue Seite** erstellen Sie eine neue, leere Seite im Capture-Meeting. So erstellen Sie eine neue Seite: • Wählen Sie „Seite > Neu“, oder • Wählen Sie die Schaltfläche „Neue Seite“ aus der Capture-Werkzeugleiste. Die neue Seite wird unmittelbar hinter der angezeigten bzw. ausgewählten Seite eingefügt.
Seite duplizieren		Mit dem Werkzeug **Seite duplizieren** fertigen Sie eine Kopie der angezeigten bzw. ausgewählten Seite an. So duplizieren Sie eine Seite: 1. Wählen Sie die gewünschte Seite aus. 2. Wählen Sie „Seite > Duplizieren“, oder wählen Sie die Schaltfläche „Seite duplizieren“ aus der Capture-Werkzeugleiste. Die duplizierte Seite wird unmittelbar hinter der angezeigten bzw. ausgewählten Seite eingefügt. Wenn Sie die aktive Seite duplizieren, wird das Duplikat zur neuen aktiven Seit.
Seite löschen		Mit dem Werkzeug **Seite löschen** löschen Sie die angezeigte bzw. ausgewählte Seite. So löschen Sie eine Seite: 1. Wählen Sie die gewünschte Seite aus. 2. Wählen Sie „Seite > Löschen“, oder wählen Sie die Schaltfläche „Seite löschen“ aus der Capture-Werkzeugleiste.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Seite leeren		Mit dem Werkzeug **Seite leeren** entfernen Sie sämtliche Elemente von der angezeigten bzw. ausgewählten Seite. So leeren Sie eine Seite: 1. Wählen Sie die gewünschte Seite aus. 2. Wählen Sie „Seite > Leeren“, oder wählen Sie die Schaltfläche „Seite leeren“ aus der Capture-Werkzeugleiste.
Seitenauswahl		Mit den Werkzeugen zur **Seitenauswahl** legen Sie durch Auswählen der Seitennummer die anzuzeigende Seite fest. Die **Schaltflächen** von links nach rechts: • Erste Seite • Vorherige Seite • Nächste Seite • Letzte Seite Die Schaltflächen **„Erste Seite“** und **„Vorherige Seite“** sind deaktiviert, wenn die erste Seite angezeigt wird, und die Schaltflächen Nächste Seite und Letzte Seite sind deaktiviert, wenn die **letzte Seite** angezeigt wird. Sie können die Seitennummer auch direkt in das Textfeld eingeben und die EINGABETASTE drücken. Alternativ dazu steht Ihnen im Menü „Seite“ die Option „Gehe zu Seite...“ zur Verfügung.
Widerrufen		Mit dem Werkzeug **Widerrufen** löschen Sie die zuletzt erstellte Anmerkung. Diesen Vorgang können Sie so oft wiederholen, bis die Seite leer ist. So widerrufen Sie eine Anmerkung: • Wählen Sie „Bearbeiten > Widerrufen“, oder • Wählen Sie die Schaltfläche „Widerrufen“ aus der Capture-Werkzeugleiste, oder • Drücken Sie STRG+Z.
Wiederherstellen		Mit dem Werkzeug **Wiederherstellen** können Sie die zuletzt widerrufene Anmerkung wiederherstellen, sofern Sie bis dahin die Funktion **„Widerrufen“** verwendet haben. Haben Sie den Befehl **„Widerrufen“** mehrfach ausgeführt, können Sie die Änderungen bis zum Anfang der Abfolge wiederherstellen. Beim Erstellen einer neuen Anmerkung wird die Funktion **„Widerrufen“** deaktiviert. So stellen Sie eine Anmerkung wieder her: • Wählen Sie „Bearbeiten > Wiederherstellen“, oder • Wählen Sie die Schaltfläche „Wiederherstellen“ aus der Capture-Werkzeugleiste, oder • Drücken Sie STRG+Y.
Objekte löschen		Mit dem Werkzeug **Objekte löschen** löschen Sie das ausgewählte Element. So löschen Sie ein Element: 1. Verwenden Sie das Werkzeug Auswahl, um das Element zu markieren. 2. Wählen Sie die Schaltfläche **Objekte löschen**, oder wählen Sie "Bearbeiten > Löschen".
Meeting leiten/beenden		Mit dem Werkzeug **Meeting leiten** kann der Leiter oder Organisator ein Capture-Meeting über das Internet oder Intranet leiten. Während des Meetings wird an Stelle dieser Schaltfläche die Schaltfläche „Meeting beenden“ angezeigt.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

		Weitere Informationen finden Sie unter Leiten eines Meetings.
An Meeting teilnehmen		Mit dem Werkzeug **An Meeting teilnehmen** können eingeladene Teilnehmer sich bei einem geleiteten Capture-Meeting anmelden. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmen an einem Meeting.
Teilnehmer		Mit dem Werkzeug **Teilnehmer** öffnen Sie das Teilnehmerfenster. Dem Fenster „Teilnehmer“ können Sie entnehmen, wer am Capture-Meeting teilnimmt. Sie können das Fenster „Teilnehmer“ auch über die Tastenkombination STRG+4 öffnen. Weitere Informationen finden Sie in den Abschnitten Was bedeutet Leiten? und Teilnehmer.
Hardwarestatus-Symbol		Das Hardwarestatus-Symbol zeigt an, ob der interaktive Empfänger erkannt wird oder nicht. Wenn das Symbol abgeblendet angezeigt wird, wird die interaktive Hardware nicht erkannt.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Capture-Werkzeugleiste für Kommentierungen

Die **Capture-Werkzeugleiste** enthält alle erforderlichen Werkzeuge, um eine Seite mit Kommentierungen zu versehen.

Die Werkzeuge der Standardwerkzeugleiste für Kommentierungen (von links nach rechts):

Stift		Mit dem Stiftwerkzeug können Sie auf der angezeigten Seite freihändig Anmerkungen in einer von vier deckenden Farben zeichnen. Die Farbe können Sie auf der Palette auswählen, die bei Auswahl des Stiftwerkzeugs angezeigt wird. Die Markierungen werden zu Kommentarelementen. Weitere Informationen finden Sie unter Capture-Elemente.
Textmarker		Mit dem Textmarkerwerkzeug können Sie auf der angezeigten Seite freihändig Anmerkungen in einer von vier transparenten Farben zeichnen. Die Farbe können Sie auf der Palette auswählen, die bei Auswahl des Textmarkerwerkzeugs angezeigt wird. Die Markierungen werden zu Kommentarelementen. Weitere Informationen finden Sie unter Capture-Elemente.
Radierer		Mit dem Radiererwerkzeug in Capture kann ein Kommentierungselement, das mit dem Stift- oder Textmarkerwerkzeug auf einer Capture-Seite erstellt wurde, geteilt werden, so dass zwei Kommentierungselemente entstehen. Die Radiererstärke können Sie auf der Palette auswählen, die bei Auswahl des Radiererwerkzeugs angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Capture-Elemente.
Zoom		Mit dem Zoomwerkzeug können Sie die Darstellungsgröße der angezeigten Seite anpassen. Die Zoomwerte reichen von 25 bis 2000 %. Wenn Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt halten, können Sie zwischen Vergrößern und Verkleinern umschalten. Sie können den Zoomfaktor auch über die Pulldown-Liste festlegen, die bei Auswahl des Zoomwerkzeugs angezeigt wird.
Text		Mit dem Textwerkzeug können Sie einer Seite ein Textfeld hinzufügen. Hierzu können Sie jede auf dem Computer verfügbare Größe, Schrift und Farbe aus der Palette übernehmen, die bei Auswahl des Textwerkzeugs angezeigt wird.
Zeiger		Mit dem Zeigerwerkzeug kann jeder Teilnehmer eines Meetings an einer beliebigen Stelle des Meeting-Fensters auf die dort aufgeführten Daten zeigen. Die Zeiger werden für jeden Teilnehmer in einer anderen Farbe dargestellt. Das Zeigerwerkzeug wird nur für die Dauer eines geleiteten Meetings aktiviert. Bei Auswahl des Zeigerwerkzeugs können Sie über die angezeigte Palette die Richtung des Zeigers (rechts, links, auf, ab) auswählen und den Zeiger durch Auswählen der entsprechenden Schaltfläche ausblenden.
Auswahl		Mit dem Auswahlwerkzeug können Sie ein Auswahlrechteck zeichnen und ein Capture-Element auf einer Seite auswählen, um die Auswahl zu verschieben, zu drehen, anzupassen, zu gruppieren oder zu kopieren. Das ausgewählte Rechteck lässt sich in andere Anwendungen einfügen. Um ein Capture-Element auszuwählen, müssen Sie darauf tippen. Sobald es markiert ist, werden Ziehpunkte an dem Element angezeigt. Das Auswahlwerkzeug kann auch dazu verwendet werden, um ein Begrenzungsrechteck um eine Gruppe von Elementen zu zeichnen und die gesamte Gruppe von Elementen gleichzeitig zu bearbeiten. Weitere Informationen zum Arbeiten mit Capture-Elementen finden Sie unter Capture-Elemente.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Wiedergabe

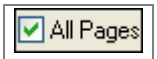
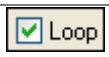
Die Werkzeugleiste **Wiedergabe** können Sie aufrufen, indem Sie **Ansicht** > **Werkzeugleiste** > **Wiedergabe** wählen.

Mithilfe der **Werkzeugleiste „Wiedergabe“** können Sie das Meeting wie einen Film abspielen. Das Meeting lässt sich vorwärts und zeilenweise mit unterschiedlichen Geschwindigkeiten abspielen. Dabei kann die Wiedergabe auf die aktuelle Seite begrenzt oder für alle Seiten ausgeführt werden.

Die **Werkzeugleiste „Wiedergabe“** bietet u. a. folgende Anwendungsmöglichkeiten:

- Sie können den zeitlichen Ablauf eines Meetings verfolgen.
- Sie können Verzweigungen einrichten, indem eine Seite mit mehreren Aktionen zu dem Punkt zurückgeführt wird, an dem die Verzweigung eingerichtet werden soll, und die Sitzung dann gestoppt und die Seite dupliziert wird. Die neue (duplizierte) Seite enthält die Seitendaten bis zum ausgewählten Punkt, so dass Sie ab diesem Punkt auf der neuen Seite Alternativen entwickeln können. Die Originalseite bleibt unverändert.

Die folgenden Wiedergabewerkzeuge können Sie über die **Wiedergabe-Werkzeugleiste** (**Ansicht** > **Werkzeugleiste** > **Wiedergabe**) aufrufen. Sie können auch „Alle Seiten abspielen“, „Schleife“ und „Wiedergabegeschwindigkeit“ im Untermenü „Wiedergabe“ im Menü „Seite“ aufrufen:

Zurück zum Anfang		Hiermit springen Sie zurück zum Anfang des Capture-Meetings oder der Seite (je nachdem, ob die Option „Alle Seiten“ ausgewählt wurde).
Schieberegler		Wenn Sie mit der Maus auf die Linie der Reglerleiste klicken, können Sie ein Meeting schrittweise (vorwärts oder rückwärts) wiedergeben. Durch Ziehen des Reglers können Sie direkt zu einem bestimmten Punkt im Meeting springen.
Abspielen		Hiermit spielen Sie das Capture-Meeting oder die Seite (je nachdem, ob die Option „Alle Seiten“ ausgewählt wurde) von Anfang bis Ende ab. Dabei wird das Symbol zum Abspielen durch das Symbol zum Stoppen ersetzt, so dass Sie die Wiedergabe stoppen können.
Vor zum Ende		Hiermit springen Sie zum Ende des Capture-Meetings oder der Seite (je nachdem, ob die Option „Alle Seiten“ ausgewählt wurde).
Alle Seiten		Hiermit legen Sie fest, für welche Seite oder Seiten die Wiedergabesteuerung gilt. Wenn Sie die Option „Alle Seiten“ aktivieren und auf das Symbol zum Abspielen klicken, wird das komplette Meeting wiedergegeben, ansonsten wird nur die aktuell angezeigte Seite wiedergegeben. Diese Option können Sie auch über das Untermenü „Seite > Wiedergabe“ einstellen.
Schleife		Hiermit spielen Sie das Capture-Meeting oder die Seite (je nachdem, ob die Option „Alle Seiten“ ausgewählt wurde) wiederholt von Anfang bis Ende ab. Diese Option können Sie auch über das Untermenü „Seite > Wiedergabe“ einstellen.
Geschwindigkeit		Hiermit legen Sie die Geschwindigkeit für die Wiedergabe fest. Die niedrigste Geschwindigkeit liegt bei 0,5, die höchste bei 8,0. Diese Option können Sie auch über das Untermenü „Seite > Wiedergabe“ einstellen.

Hinweis: Die Wiedergabefunktion ist nur dann aktiviert, wenn die Seiten- und Miniaturenansicht oder die Seitenansicht ausgewählt wurde. Weitere Informationen finden Sie unter Ansichten in Capture.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Recorder

Verwenden Sie **Recorder**, um einen Film Ihrer Capture-Sitzung zu erstellen, die sowohl Ihre Tafelnotizen als auch Sprache enthält. Der Film wird im *.avi-Format gespeichert, das im Windows Media Player abgespielt werden kann.

Siehe folgende **Recorder**-Themen:

- PC-Anforderungen und Einstellungen für Recorder
- Recorder-Bedienelemente
- Recorder-Optionen

PC-Anforderungen und Einstellungen für Recorder

- Bitte beachten Sie, dass Recorder bei Konfigurationen mit mehreren Monitoren nur vom Hauptmonitor aufzeichnet.
- Zum Erstellen eines Films mit Audio ist ein Mikrofon erforderlich; falls kein Audio gewünscht wird, ist kein Mikrofon erforderlich.
- Bei der Verwendung von **Recorder** wird empfohlen, einen Windows PC mit mindestens einem Pentium IV-Prozessor, 1,4 GHz, mit 512 MB RAM zu verwenden. Zwar ist es möglich, Recorder auf einem PC auszuführen, der diese Anforderungen nicht erfüllt, jedoch wird dadurch die Leistung beeinträchtigt.
- Sollten Sie beim Ausführen von **Recorder** eine langsame Leistung feststellen, versuchen Sie Folgendes:
    - PCs mit höherer CPU-Geschwindigkeit und besserer Videokarte zeichnen gewöhnlich schneller und gleichmäßiger auf. Beenden Sie während der Aufnahme alle nicht erforderlichen Vorgänge und Anwendungen im Hintergrund.
    - Reduzieren Sie die Bildfrequenz entsprechend Recorder-Optionen.
    - Das Aufzeichnen einfacher Windows-Anwendungen erfordert weniger Aufzeichnungsverarbeitungsleistung als das Auszeichnen von Video-intensivem Material. Das Deaktivieren der grafischen Fenstereffekte durch Deaktivieren der Windows-Hardwarebeschleunigung kann evtl. dafür sorgen, dass Recorder reibungsloser ausgeführt wird. Markieren Sie das Kontrollkästchen **Hardwarebeschleunigung ausschalten** in Recorder-Optionen. (Hierdurch zeigt der Monitor zu Beginn und am Ende einer Aufzeichnung kurz einen schwarzen Bildschirm an. Dieses Verhalten ist normal).
    - Zeichnen Sie einen kleinere Bereich auf. Mit der Schaltfläche **Aufzeichnung starten** in der **Recorder-Werkzeugleiste** lässt sich der Aufzeichnungsbereich auswählen. Das Auswählen eines kleineren Bereichs erfordert weniger Speicher vom PC.

Diese Informationen sind zu finden unter Capture-Fehlerbehebung.

Recorder-Bedienelemente

Die Recorder-Werkzeugleiste enthält:

Aufzeichnung starten		Durch Klicken auf die Schaltfläche **Aufzeichnung starten** startet der Recorder sofort die Aufzeichnung.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Aufzeichnung anhalten		Die Schaltfläche **Aufzeichnung anhalten** stoppt den Recorder vorübergehend. Um die Aufzeichnung fortzusetzen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Aufzeichnung starten**. Um die Aufzeichnung zu beenden, klicken Sie zuerst auf **Aufzeichnung starten** und dann auf **Aufzeichnung stoppen**.
Aufzeichnung stoppen		**Aufzeichnung stoppen** stopt den Recorder. Eine Eingabeaufforderung fragt an, ob die Filmdatei gespeichert werden soll. Nach dem Speichern der Filmdatei erscheint ein Benachrichtigungsdialogfeld mit folgenden Informationen: • Länge des Films, • Speicherort der Filmdatei und • Option zum sofortigen Abspielen des Films oder zum Schließen. Der Film wird im *.avi-Format gespeichert, das in Windows Media Player abgespielt werden kann.
Recorder-Status		Das Feld **Recorder-Status** zeigt aufzeichnungsspezifische Daten an. • **Aufzeichnungsanzeige**. Wenn der Recorder aufzeichnet, ist die Anzeige rot. Andernfalls ist die Anzeige weiß. • **Audio**. Wenn Audio aktiviert ist, wird ein Sprecher gezeigt. Wenn Audio deaktiviert ist, ist der Sprecher nicht zu sehen. Siehe Recorder-Optionen. • **Filmzeitgeber**. Der Zeitgeber zeigt die bisherige Aufzeichnungslänge an.
Recorder-Optionen		**Recorder-Optionen** öffnet das Dialogfeld Recorder-Optionen.

Recorder-Optionen

Das Dialogfeld **Recorder-Optionen** ermöglicht das Einstellen der für Recorder spezifischen Audio-, Video- und Dateispeicherungseinstellungen.

Abschnitt	**Beschreibung**
Video	• **Bildfrequenz:** Die Bildfrequenz bestimmt, wie viele Schnappschüsse pro Sekunde von Ihrem Bildschirm aufgenommen werden. Eine höhere Bildfrequenz sorgt dafür, dass der Film gleichmäßiger abgespielt wird. Eine höhere Bildfrequenz erfordert jedoch auch mehr Speicher vom PC. Wenn die PC-Leistung langsam ist, kann das Einstellen auf eine niedrigere Bildfrequenz für Abhilfe sorgen. Empfohlene Bildfrequenz für verfügbaren Speicher: o 100 MB verfügbarer Speicher -Bildfrequenz auf 5 Bilder/Sekunde einstellen o 250 MB verfügbarer Speicher - Bildfrequenz auf 10 Bilder/Sekunde einstellen o 500 MB oder mehr verfügbarer Speicher - Bildfrequenz auf 15 Bilder/Sekunde einstellen Um festzustellen, über wieviel freien Speicher Sie verfügen, öffnen Sie den Windows Task-Manager, gehen Sie zum Abschnitt „Realer Speicher“ (K), und schauen Sie nach „Verfügbarer Speicher“. Dividieren Sie die Zahl für den verfügbaren Speicher durch 1000, um den verfügbaren Speicher in MB zu erhalten. Empfohlene Bildfrequenz für Prozessor: o Pentium IV oder ähnliche Leistung - Bildfrequenz auf 5 Bilder/Sekunde einstellen o Leistung weniger als Pentium IV - In vielen Fällen reicht eine Bildfrequenz von 3

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

	Bildern/Sekunde für eine gute Leistung aus. In schwierigen Fällen kann es jedoch erforderlich sein, die Bildfrequenz aus 1 Bild/Sekunde einzustellen. Diese Informationen sind zu finden unter Capture-Fehlerbehebung. • **Videogröße:** Die Videogröße bestimmt die Wiedergabegröße des Films.
Audio	• **Einschl. Audiospur:** Markieren Sie **Einschl. Audiospur**, wenn Sie zum Aufnehmen von Audio ein Mikrofon verwenden. Die Software prüft auf ein angeschlossenes Mikrofon und markiert dieses Kontrollkästchen automatisch, wenn sie ein Mikrofon findet. • **Quelle:** Ermöglicht das Auswählen der Audioquelle. • **Lautstärke:** Ermöglicht das Auswählen der Aufnahmelautstärke.
Dateien speichern	• **Standardmäßig hier speichern:** Verwenden Sie die Schaltfläche **Durchsuchen**, um den standardmäßigen Speicherort für die Datei auszuwählen. • **Vor Aufzeichnung Warnung ausgeben, wenn Plattenspeicher weniger als:** Je nach Länge der Aufzeichnung kann die endgültige Filmdatei ziemlich groß werden. Es ist wichtig, dass genügen Speicherplatz auf dem PC vorhanden ist, um die Datei zu speichern, nachdem sie fertig gestellt wurde. Diese Option gibt ein Warndialogfeld aus, wenn der angegebene Speicherplatz erreicht wurde.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Angaben zu Stifthüllen

Das Dialogfeld **Angaben zu Stifthüllen** definiert, wie die mit einem interaktiven Stift vorgenommenen Zeichnungen auf der Tafel auf einer Capture-Seite dargestellt werden.

Capture verwendet vordefinierte Bildschirmfarben und Linienstärken, die jedoch an Ihre Anforderungen angepasst werden können.

Einstellen der Farben des interaktiven Stifts und der Linienstärke

1. Wählen Sie das Menü „Werkzeuge“ > Angaben zu Stifthüllen.
2. Wählen Sie für jeden interaktiven Stift eine Linienstärke aus. Jeder interaktive Stift verfügt über ein zugehöriges Bild und eine Reihe von Linienstärken im Dialogfeld **Angaben zu Stifthüllen**.

   Hinweis: Möglicherweise erscheinen Linienstärken auf dem Bildschirm dicker oder dünner als die tatsächlichen Striche auf der Tafel.
3. Wählen Sie für jeden interaktiven Stift die Bildschirmfarben aus. Das Dialogfeld **Farbe** wird angezeigt. Die Bildschirmfarben können vom Weißwandtafelstift und dem Ring auf dem interaktiven Stift abweichen. Sie können Ihre eigenen Farben erstellen oder die zur Verfügung gestellten Grundfarben verwenden. Im Dialogfeld **Angaben zu Stifthüllen** ändert sich die Farbleiste, um die für die einzelnen Hüllenfarben ausgewählten Farben zu reflektieren. Um die Standardeinstellungen der Hüllenfarben wieder herzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Standardwerte wiederherstellen**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die ausgewählten Farben zu speichern.

Ändern der Linienstärke oder Farbe zuvor aufgenommener Zeichnungen

So ändern Sie die Stärke/Farbe von zuvor aufgenommenen Zeichnungen:

1. Wählen Sie das Menü „Werkzeuge“ > Angaben zu Stifthüllen.
2. Wählen Sie die neue Linienstärke/-farbe aus.
3. Wählen Sie sowohl für die Stärke als auch für die Farbe **Auf vorhandene Striche anwenden**, und geben Sie an, ob diese Änderung nur für die aktuelle Seite oder für alle Seiten im Meeting gelten soll.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderung zu übernehmen.

Hinweis: Änderungen der Farbe oder Stärke von Stiftstrichen können nicht rückgängig gemacht werden.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Capture-Optionen

Im Dialogfeld **Capture-Optionen** können Sie die speziellen Einstellungen bzw. Voreinstellungen für Scrapbook festlegen. Weitere Optionen und Einstellungen für die interaktiven Werkzeuge finden Sie im Windows-Taskleistenmenü unter Optionen.

Das Dialogfeld „Capture**-Optionen**“ enthält zwei Registerkarten:

- **Registerkarte „Voreinstellungen“**
- **Registerkarte „Bildgröße“**
- Registerkarte „**Proxy-Server**“
  (Weitere Informationen zu Proxy-Server-Einstellungen finden Sie unter Einstellungen für Proxy-Server).
- **Registerkarte „Software-Updates“**

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Voreinstellungen

Auf der Registerkarte **„Voreinstellungen“** können Sie Folgendes einstellen:

- Automatische Dateispeicherung/Backups (siehe Automatische Sicherung)
- **Cursor beim Zeichnen ausblenden.** Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, wird der Cursor beim Einfügen von Kommentierungen auf einer Seite in Capture ausgeblendet.
- **Automatisches Gruppieren von Stift- und Textmarkerstrichen.** Weitere Informationen zum Gruppieren von Kommentierungselementen finden Sie unter Capture-Elemente.
- **Weiches Zeichnen:** Schaltet die Funktion für weiches Zeichnen ein und aus (standardmäßig ein).

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Bildgröße

Auf der Registerkarte **Bildgröße** können über das Menü „Datei“ > Speichern unter und Menü „Datei“ > Senden erstellten Meeting-Dateien modifiziert werden.

Wenn die Größe der kalibrierten Tafel geändert wird, ändert sich auch die Bildgröße für die Meeting-Seite. Wenn die Tafel neu kalibriert und der Sichtbereich erweitert wurde, wird das Bild entsprechend des neuen Höhen-/Breitenverhältnisses erweitert, sofern das Kontrollkästchen **Seitenverhältnis beibehalten** markiert ist.

So ändern Sie die Bildqualität:

1. Wählen Sie **Optionen** aus dem Menü „Datei“.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Bildgröße**.
3. Geben Sie die Breite und/oder Höhe des Bildes ein, indem Sie entweder zum Wert rollen oder eine Zahl eingeben.
4. Wählen Sie aus, ob das Breiten-/Höhenverhältnis beibehalten werden soll, indem Sie das Kontrollkästchen **Seitenverhältnis beibehalten** markieren bzw. nicht markieren.

   Hinweis: Das Kontrollkästchen **Seitenverhältnis beibehalten** ist standardmäßig markiert. Wenn **Seitenverhältnis beibehalten** markiert ist, führt eine Änderung der Höhe oder der Breite automatisch zur Änderung der anderen Dimension. Dieses Verhältnis spiegelt das für die Tafel kalibrierte Verhältnis wider.
5. Klicken Sie zum Speichern der Änderungen auf **OK**.
6. Um die Standardeinstellungen wiederherzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Standardwerte wiederherstellen**.

   Hinweis: Wenn das Tafelbild in einer Dimension gestreckt erscheint, stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Seitenverhältnis beibehalten** markiert ist.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Automatische Sicherung

Die Funktion **Automatische Sicherung** soll sicherstellen, dass Sie bei Stromausfall, schwacher Laptop-Batterie usw. keine Meeting-Daten verlieren.

So stellen Sie das automatische Speichern von Dateien ein:

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Optionen**.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Voreinstellungen**.
3. Stellen Sie die Optionen unter **Automatische Sicherung** wie folgt ein:
    - **Sicherungsdatei speichern alle ... Minuten:** Aktivieren bzw. deaktivieren Sie diese Option, um die Sicherungsfunktion ein- bzw. auszuschalten.
    - **xx Minuten:** Geben Sie an, in welchem zeitlichen Abstand (in Minuten) die Meeting-Datei in Capture automatisch gespeichert werden soll. Standardmäßig ist die automatische Sicherung auf 10 Minuten eingestellt.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Software-Updates

Über die Registerkarte **Software-Updates** im Dialogfeld **Optionen** können Sie nach der neuesten Softwareversion abrufen und laden.

Im oberen Bereich der Registerkarte „Software-Updates“ wird der aktuelle Software-Status einschließlich der Versionsnummer und dem Datum der letzten Software-Versionsüberprüfung angezeigt.

Im unteren Teil des Fensters können Sie angeben, in welchem zeitlichen Abstand überprüft werden soll, ob eine neue Version der Software verfügbar ist. Mögliche Einstellungen:

- **Bei jedem Start der Anwendung**
- **Nach einer bestimmten Anzahl von Tagen**
- **Nie**

Wählen Sie die Schaltfläche **„Version jetzt prüfen“**, um die Version der Software zu prüfen und den ermittelten Status im oberen Teil der Registerkarte „Software-Updates“ anzuzeigen.

Wählen Sie die Schaltfläche **„Website für Software-Updates öffnen“**, um zur Download-Website zu wechseln und von dort die neueste Software auf den Computer zu laden.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Unterstützte Dateiformate

Hier finden Sie die **unterstützten Dateiformate** für die Menüpunkte „Speichern unter“ und „Senden“ unter dem Menü „Datei“:

- Capture File (*.wbd)
- PDF-Datei (*.pdf)
- PDF-Datei, vektorbasiert (*.pdf)
- Bitmap (*.BMP)
- JPEG-Bilddatei (*.jpg)
- TIFF-Bilddatei (*.tif)
- Metadatei (*.emf)
- PowerPoint-Präsentation (*.ppt)
- PowerPoint-Bildschirmpräsentation (*.pps)

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Geleitete Meetings

Was ist ein geleitetes Meeting?

Ein **geleitetes Meeting in Capture** ist ein Meeting, das im Broadcast-Verfahren über Ihr lokales Intranet oder über das Internet gesendet wird.

An einem Standort stellt der Leiter oder Koordinator des Meetings mithilfe des Interactive-Systems (Software und Hardware) über einen Host die Verbindung zwischen Meeting und Netzwerk her (siehe Freigeben/Leiten eines Meetings). Remote-Teilnehmer melden sich über die Interactive-Software oder einen Webbrowser beim Meeting an (siehe Teilnehmen an einem Meeting).

Das Meeting wird in Echtzeit abgehalten, das heißt, die Remote-Teilnehmer können die Notizen und Anmerkungen sehen, während sie erstellt werden.

Wenn der Meeting-Koordinator den Teilnehmern diese Option erlaubt, können diese die Meeting-Seiten kommentieren, wichtige Punkte unterstreichen und Notizen hinzufügen, die nicht nur dem Koordinator, sondern auch allen anderen Teilnehmern angezeigt werden.

Damit die Remote-Teilnehmer (die sich außerhalb des Firewall Ihres lokalen Netzwerks befinden) auf das von Ihnen geleitete Meeting zugreifen können, muss der Meeting-Server im Internet zu finden sein. Die Firma Luidia betreibt derzeit einen Meeting-Server, der allen Benutzern von eBeam Interactive-Systemen zur Verfügung steht.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Freigeben/Leiten eines Meetings

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie ein von Ihnen geleitetes Meeting über Ihr lokales Intranet oder das Internet **freigeben und leiten**.

Beim Freigeben eines Meetings sind folgende Punkte zu beachten:

- Wenn Sie das Meeting nur in Ihrem lokalen Intranet übertragen, können nur Personen daran teilnehmen, die sich ebenfalls in diesem Intranet befinden. Wenn Sie Ihr Meeting (per eBeam Server) über das Internet übertragen, können Teilnehmer an jedem Standort mit Internet-Zugang an dem Meeting teilnehmen.
- Version 1.0 und höhere Versionen dieser Software sind nicht vollständig kompatibel mit vorherigen Versionen. Bei einem geleiteten Meeting können Teilnehmer, die mit älteren Versionen arbeiten, nicht sehen, wenn Kommentar- oder Bildelemente verschoben, gedreht oder angepasst werden usw. Hinweise zur Problembehandlung finden Sie unter Geleitete Meetings.
- Damit Sie ein Meeting für die Übertragung freigeben können, muss die Verbindung zur Interactive-Hardware oder zum Sicherheitsschlüssel stehen. Wenn außerdem die Möglichkeit besteht, dass Ihr Netzwerk einen Proxy-Server verwendet, lesen Sie den Abschnitt Einstellungen für Proxy-Server.
- Sie können jederzeit ein von Ihnen geleitetes Meeting freigeben.

Siehe auch:

- Freigeben eines von Ihnen geleiteten Meetings
- Verlassen eines von Ihnen geleiteten Meetings

Host-spezifische Werkzeuge für Meetings finden Sie unter Werkzeuge zum Organisieren eines Meetings im Fenster zum Anzeigen von Teilnehmern.

Freigeben eines von Ihnen geleiteten Meetings

1. Wählen Sie Meetings **>** Meeting leiten, oder wählen Sie auf der Capture-Werkzeugleiste die Schaltfläche **Meeting leiten**, um das Dialogfeld Meeting leiten zu öffnen.
2. Geben Sie unter **Meeting-Informationen** Folgendes ein:

Meeting-Name	Dies ist der Name, unter dem das Meeting später im Dialogfeld **An Meeting teilnehmen** angezeigt wird. Er wird für nachfolgende Meetings als Standard verwendet, Sie können ihn jedoch ändern. Der Name darf maximal 20 Zeichen lang sein.
Eigener Namee	Dies ist der Name, der in der Teilnehmeransicht angezeigt wird. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmer.
Notizen	Hier können Sie einen beliebigen Notiz- oder Kommentartext eingeben.
Meeting-Namen bekannt geben	Aktivieren Sie die Option **Meeting-Namen bekannt geben**, wenn der Name des Meetings für Anwender im Netzwerk sichtbar sein soll, die über das Dialogfeld **An Meeting teilnehmen** (siehe Teilnehmen an einem Meeting) oder über die für Meetings eingerichtete Seite der Website www.e-beam.com an dem Meeting teilnehmen möchten. Wenn Sie den Namen nicht bekannt geben, müssen die Teilnehmer den vollständigen Namen kennen und im Fenster **An Meeting teilnehmen** manuell eingeben.
Kennwort eingeben/Kennwort bestätigen/Kennwort verwenden	Soll für die Teilnahme an Ihrem Meeting ein Kennwort nötig sein, müssen Sie die Option **Kennwort verwenden** aktivieren und das gewünschte Kennwort in die beiden Kennwortfelder eingeben. Das Kennwort muss aus mindestens sechs Zeichen bestehen und kann bis zu 20 Zeichen lang sein.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Einladung zum Meeting senden	Einladungen zu einem Meeting sind E-Mail-Nachrichten, die mit der standardmäßigen E-Mail-Client-Anwendung gesendet werden. Wenn Sie die Option **Einladung zu Meeting senden** aktivieren, wird das Dialogfeld **Meeting archivieren** geöffnet, sobald Sie in diesem Dialogfeld auf **Leiten** klicken. Weitere Informationen finden Sie unter Senden einer Einladung.
Meeting auf dem Server archivieren	Bei dieser Option können andere Interactive-Software-Benutzer Ihr archiviertes Meeting (basierend auf den von Ihnen ausgewählten Archivberechtigungen) suchen, anzeigen, herunterladen, bearbeiten und/oder löschen. Wurde **Meeting auf dem Server archivieren** aktiviert, wird das Fenster **Meeting archivieren** geöffnet, sobald Sie auf die Schaltfläche **Meeting leiten** klicken. Weitere Informationen finden Sie unter Archivieren eines Meetings.
Teilnehmer sofort synchronisieren	Remote-Teilnehmer werden beim Start des Meetings synchronisiert. Diese Synchronisierung ist standardmäßig aktiviert. Siehe Teilnehmer.

Hinweise:

- Wenn das Dialogfeld **Meeting archivieren** nach dem Wählen der Schaltfläche **Meeting leiten** angezeigt wird, werden Ihre ausgewählten Archivierungsparameter erst dann auf dem Server gespeichert, wenn Sie die Schaltfläche **Meeting beenden** wählen. Für den Fall einer unerwarteten Beendigung des Meetings werden die Meeting-Daten jedoch im Cache auf dem Server zwischengespeichert.
- Während des Meetings können Sie jederzeit Ihre Parameter ändern, indem Sie **Meeting > Meeting archivieren** wählen.

3. Wählen Sie im Bereich **Angaben zum Server** den Server, der als Host für das Meeting fungieren soll.

   Die Liste enthält den Standardserver sowie alle Server, die Sie zuvor der Serverliste hinzugefügt haben. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen eines Meeting-Servers.

   Hinweis: Bei der Windows-Version können Sie festlegen, dass Ihr eigener Computer als Host für das Meeting fungieren soll. Aktivieren Sie dazu die Option **Diesen PC als Host für das Meeting verwenden** und geben Sie die Nummer des zu verwendenden Anschlusses ein. Für die meisten Umgebungen ist der Standardanschluss 80 am besten geeignet.

4. Teilen Sie den Teilnehmern den Namen des Meetings, den Zeitpunkt, an dem das Meeting beginnt, und ggf. das Kennwort mit. Weitere Informationen finden Sie unter Senden einer Einladung.

5. Wählen Sie **Leiten**.

Das von Ihnen geleitete Meeting ist nun über das Netzwerk auf dem angegebenen Meeting-Server für die Teilnehmer verfügbar.

Sollten beim Leiten eines Meetings Probleme auftreten, können Sie dem Abschnitt Problembehebung bei geleiteten Meetings Antworten auf einige der häufigsten Probleme entnehmen.

Verlassen eines von Ihnen geleiteten Meetings

So verlassen Sie ein von Ihnen geleitetes Meeting:

1. Wählen Sie auf der Capture-Werkzeugleiste die Schaltfläche **Meeting leiten/beenden**.

2. Wählen Sie Meetings **>** Meeting beenden.

Achtung: Bei Beendigung eines geleiteten Meetings vom Host aus wird die Verbindung für

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

sämtliche Teilnehmer des Meetings getrennt. Als Organisator des Meetings sollten Sie daher sicherstellen, dass das Meeting zu Ende ist, bevor Sie es schließen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Hinzufügen eines Meeting-Servers

Wenn Sie ein Meeting leiten oder daran teilnehmen möchten, müssen Sie einen **Meeting-Server** wählen. Sie können die Informationen zum Server für jedes Meeting neu eingeben oder eine Liste häufig verwendeter Server erstellen, um den jeweiligen Server aus dieser Liste zu wählen, wann immer Sie ein Meeting leiten oder daran teilnehmen.

So fügen Sie Ihrer Liste einen Meeting-Server hinzu:

1. Wählen Sie auf im Menü **Meetings** der Capture-Werkzeugleiste die Option **Meeting leiten** bzw. **An Meeting teilnehmen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Meeting leiten** oder **An Meeting teilnehmen** des Bereichs **Server** bzw. Angaben zu Server auf das Serversymbol neben der Liste der Server, um das Dialogfeld Meeting-Server zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Geben Sie den Servernamen, den DNS-Namen bzw. die IP-Adresse des hinzuzufügenden Servers sowie die Port-Nummer ein.

   Hinweis: Sie können auch über die Schaltfläche **Suchen** Ihr lokales Intranet automatisch nach eBeam-Servern durchsuchen.

   Hinweis: Standardmäßig wird der Port mit der Nummer 80 verwendet.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Der neue Server erscheint nun in der Liste der Meeting-Server.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Teilnehmen an einem Meeting

Sie können auf zweierlei Weise **an einem Meeting teilnehmen**:

- über Capture
- über einen Webbrowser

Teilnehmen an einem Meeting über Capture

1. Wählen Sie auf der Capture-Werkzeugleiste das Werkzeug **An Meeting teilnehmen**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld „An Meeting teilnehmen“ den Meeting-Server aus. Geben Sie Ihren Namen ein, und wählen Sie in der Liste der Meetings einen Meeting-Namen aus.

   In der Liste der **Meetings** werden aktive Meetings angezeigt, deren Namen bekannt gegeben wurden.

   Ist der gewünschte Meeting-Server nicht in der Liste aufgeführt, können Sie diesen manuell eingeben. Sie können auch Ihrer Serverliste einen Server hinzufügen, den Sie bei späteren Anlässen abrufen. Weitere Informationen finden Sie unter Hinzufügen eines Meeting-Servers.
3. Wählen Sie **„Aktualisieren“**, um die Liste der bekannt gegebenen Meetings auf den neuesten Stand zu bringen.

   Wird das Meeting mit einem Sperrensymbol gekennzeichnet, geben Sie das Kennwort ein.

   Wenn das Meeting nicht in der Liste vorkommt, geben Sie den Meeting-Namen und ggf. das Kennwort ein.
4. Wählen Sie **„Teilnehmen“**.

Um ein Meeting zu verlassen, wählen Sie „Meetings > Meeting verlassen von…“, oder wählen Sie auf der Capture-Werkzeugleiste die Schaltfläche **Meeting verlassen**.

Hinweise:
1. Wenn der Organisator des Meetings ein geleitetes Meeting beendet, wird die Verbindung für alle Teilnehmer des Meetings getrennt. Danach können die Teilnehmer weiterhin ihre aufzeichnung des Meetings in Capture ausdrucken, speichern, kommentieren und überarbeiten.

2. Version 1.0 und höhere Versionen dieser Software sind nicht vollständig kompatibel mit vorherigen Versionen. Bei einem geleiteten Meeting können Teilnehmer, die mit älteren Versionen arbeiten, importierte Bilddateien nicht anzeigen lassen. Außerdem wird ihnen nicht angezeigt, wenn Kommentar- oder Bildelemente verschoben, gedreht oder angepasst werden usw. Hinweise zur Problembehandlung finden Sie unter Geleitete Meetings.

Teilnehmen an einem Meeting über einen Webbrowser

1. Starten Sie Internet Explorer.
2. Geben Sie im Textfeld für den URL („Adresse“ oder „Standort“) die IP-Adresse oder den DNS-Namen des Computers ein, der als Host für das Meeting dient.

   Ist der eBeam Server der Host für das Meeting, geben Sie „www.e-beam.com“ als Adresse ein, und wählen Sie die Schaltfläche **„Meetings“**.
3. Geben Sie Ihren **eigenen Namen** und den **Namen des gewünschten Meetings** sowie ggf. das Kennwort für das Meeting ein.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

4. Wählen Sie **„Zum Meeting“**.

Ist das Meeting aktiv, wird das Meeting-Fenster in Ihrem Webbrowser angezeigt. Als Teilnehmer sehen Sie den kompletten Inhalt des Meetings.

Als Teilnehmer an einem Remote-Standort können Sie das Meeting nicht ausdrucken oder auf der Festplatte speichern. Der Leiter oder Moderator des Meetings kann jedoch das Meeting speichern und für Internet-Benutzer zum Anzeigen in einem Webbrowser oder einer anderen Anwendung bereitstellen.

Um ein Meeting zu verlassen, wählen Sie im Menü „Meetings“ den Befehl **„Meeting verlassen“**.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Senden einer Einladung

Sie können andere Personen durch **Senden einer Einladung per E-Mail** zu einem geleiteten Meeting einladen, indem Sie einen Link oder URL zum Meeting in die Nachricht einfügen. Beachten Sie dabei Folgendes:

- Zum Einrichten eines geleiteten Meetings müssen Sie entweder das Dialogfeld „Meeting leiten“ verwenden oder
- ein aktuelles Meeting leiten.

Hinweis: Remote-Teilnehmer können keine Einladungen verschicken.

Senden einer Einladung per E-Mail über das Dialogfeld „Meeting leiten“

1. Aktivieren Sie im Dialogfeld **„Meeting leiten“** das Kontrollkästchen **„Einladung zum Meeting senden“**. Richten Sie den übrigen Teil des Dialogfelds „Meeting leiten“ wie unter Freigeben/Leiten eines Meetings beschrieben ein.
2. Daraufhin wird das Dialogfeld **„Sprache für Einladung“** angezeigt. Wählen Sie darin die Sprache, die Sie für die Einladung verwenden wollen, und klicken Sie auf **„Weiter“**. Unter Umständen fordert Sie nun Ihr E-Mail-Programm auf, das zu verwendende E-Mail-Profil zu wählen.
3. Nun wird eine neue E-Mail mit einer Anforderung für ein eBeam **Meeting geöffnet**. Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger in das Feld „An:“ ein.
4. Wählen Sie **„Senden“**.

Die E-Mail-Einladung enthält einen Link zu der Website, über die der Empfänger die neueste Software herunterladen kann, sowie Links für den Zugriff auf das Meeting über den Webbrowser oder die Software.

Senden einer Einladung per E-Mail über das Menü „Meetings“

1. Vergewissern Sie sich, dass Sie das Meeting leiten. Weitere Informationen finden Sie unter Freigeben/Leiten eines Meetings.
2. Wählen Sie „Meetings > Einladung senden“, um das Dialogfeld **„Sprache für Einladung“** zu öffnen.
3. Wählen Sie die Sprache, die Sie für die Einladung verwenden wollen, und klicken Sie auf **„Weiter“**. Unter Umständen fordert Sie nun Ihr E-Mail-Programm auf, das zu verwendende E-Mail-Profil zu wählen.
4. Nun wird eine neue E-Mail mit einer Anforderung für ein eBeam **Meeting geöffnet**. Geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger in das Feld „An:“ ein.
5. Wählen Sie **„Senden“**.

Die E-Mail-Einladung enthält einen Link zu der Website, über die der Empfänger die neueste Software herunterladen kann, sowie Links für den Zugriff auf das Meeting über den Webbrowser oder die Software.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Annehmen einer E-Mail-Einladung

Sie können auf eine der folgenden Arten eine **E-Mail-Einladung annehmen**:

- Wählen Sie den http:-Link, um über Ihren Webbrowser an dem Meeting teilzunehmen.
- Wählen Sie den file:-Link, um über Ihre Kopie von Capture an dem Meeting teilzunehmen.
- Öffnen Sie Ihren Webbrowser, kopieren Sie den Link in der E-Mail, und fügen Sie ihn in Ihrem Webbrowser ein.
- Öffnen Sie Capture, klicken Sie auf die Schaltfläche **Teilnehmen**, und füllen Sie alle auf das Meeting bezogenen Felder unter Verwendung der Informationen aus der Einladung aus.

Weitere Informationen finden Sie unter Senden einer Einladung.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Einstellungen für Proxy-Server

Wenn Ihre Firma mit einem **Proxy-Server** arbeitet und Sie von Ihrem Computer aus auf ein Meeting zugreifen möchten, das über den eBeam-Server (außerhalb des Firewall Ihrer Firma) läuft, müssen Sie hierfür den Proxy-Server aktivieren und die Proxy-Server-Einstellungen aufrufen.

Über das Dialogfeld Bearbeiten > Optionen können Sie Einstellungen für einen HTTP-Proxy-Server eingeben. Der Proxy-Server fungiert als Vermittler zwischen einzelnen Workstations und dem Internet und stellt Firmen, die im Internet arbeiten, Sicherheits- und andere administrativen Funktionen zur Verfügung.

Einrichten eines Proxy-Servers:

1. Wählen Sie "Bearbeiten > Optionen...", um das Dialogfeld **Capture-Optionen** zu öffnen.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Proxy-Server**.
3. Nun haben Sie mehrere Möglichkeiten zum Einstellen des Proxy-Servers:

Automatische Konfiguration	• **Proxy-Server automatisch suchen** – Versucht, eine Verbindung mit dem Proxy-Server herzustellen, indem Informationen über den Proxy-Server von Ihren DNS- oder DHCP-Servern des lokalen Netzwerks abgefragt werden. • **Konfigurationsskript verwenden** – Verwendet ein vordefiniertes Skript für die Netzwerkeinrichtung (von unserer IS-Abteilung) zur Verbindungsherstellung mit dem Proxy Server. Das Skript ist eine Datei, deren URL in das Adressfeld eingegeben werden muss. Beispiel für eine Adresse: http://myserver:9090/proxy.pac.
Manuelle Konfiguration	Geben Sie die IP-Adresse oder den DNS-Namen und den Anschluss des Proxy-Servers ein.
Authentifizierung	Über die **Authentifizierung** können Sie das Kontrollkästchen **Mit Authentifizierung (nur Basis)** aktivieren. Geben Sie dann Ihre **Benutzer-ID** und das Kennwort für den Netzwerkzugang ein. In vielen Fällen können Sie so über den Proxy-Server an Internet-Meetings teilnehmen.
IE-Einstellungen verwenden	Bei dieser Option versucht das System, Ihre Proxy-Server-Einstellungen über die Proxy-Server-Einstellungen für Internet Explorer auf Ihrem Computer zu erfassen.

Falls Sie die Angaben zum Proxy-Server nicht auf die oben beschriebene Weise ermitteln können, wenden Sie sich an Ihren Netzwerkadministrator.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Archivieren eines Meetings

Über die Option **Meeting archivieren** können Sie eine Scrapbook-Meeting-Datei auf einem eBeam Server archivieren. Die Meeting-Daten können Sie später abrufen, um sie einzusehen, zu bearbeiten, auszudrucken oder gemeinsam zu verwenden.

Es gibt in Capture zwei Bereiche, in denen Sie wahlweise ein Meeting archivieren können:

- Wenn Sie ein geleitetes Meeting freigeben, aktivieren Sie im Dialogfeld **Meeting leiten** das Kontrollkästchen **Meeting auf dem Server archivieren**. Dadurch wird bei Betätigung der Schaltfläche **Leiten** das Dialogfeld **Meeting archivieren** geöffnet. Weitere Informationen zum Leiten eines Meetings finden Sie unter Leiten/Freigeben eines Meetings.
- Nach dem Erstellen bzw. dem Abschluss eines Meetings können Sie dasselbe (auf dem Server) entweder für alle Benutzer oder nur für Benutzer mit entsprechendem Kennwort zum Überprüfen oder Herunterladen archivieren.

So wählen Sie diese Option:

1. Speichern Sie das Meeting.
2. Wählen Sie **Datei > Meeting archivieren**.
3. Wählen Sie den Server, auf dem das Meeting archiviert werden soll, und dann **Weiter**. Das Dialogfeld „Meeting archivieren“ wird nun geöffnet. **Hinweis:** Wenn Sie die Option Diesen PC als Host für das Meeting verwenden aktiviert haben, kann das Meeting nicht archiviert werden.

Dialogfeld „Meeting archivieren“

Im Dialogfeld **Meeting archivieren** definieren Sie Meeting-Informationen, Anforderungen für den sicheren Zugriff und das Ablaufdatum für den Dateizugriff. Außerdem werden hier die Nutzungsbedingungen angezeigt.

Der Abschnitt „Meeting-Informationen“

- **Meeting-Name** – Behalten Sie den aktuell gespeicherten Meeting-Namen bei, oder erstellen Sie einen neuen Namen für das archivierte Meeting.
- **Kontrollkästchen „Meeting-Namen veröffentlichen“** – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn archivierte Meetings veröffentlicht werden und für Suchen verfügbar sein sollen.

Der Abschnitt „Zugriffssicherheit“

- **Kennwort zum Abrufen von Meetings erforderlich** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn zum Abrufen Ihres archivierten Meetings ein Kennwort erforderlich sein soll. Wenn diese Option aktiviert ist, müssen Sie ein Kennwort eingeben und dieses zur Bestätigung wiederholen.
- **Sicherheitscode zum Ändern oder Löschen von Meetings erforderlich** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn ein bestimmter Sicherheitscode eingegeben werden muss, damit die archivierte Meeting-Datei durch einen Capture-Benutzer bearbeitet oder gelöscht werden kann. **Hinweis**: Ist das Kontrollkästchen aktiviert, ohne dass ein Sicherheitscode festgelegt wurde, wird automatisch das definierte Kennwort verwendet.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Der Abschnitt „Zugriffszeitraum“

- In diesem Abschnitt wird der aktuelle Gültigkeitszeitraum für die Speicherung und den Zugriff auf die archivierte Meeting-Datei angezeigt. Nach Ablauf dieses Zeitraums wird die Datei vom Server gelöscht.
- Wählen Sie die Schaltfläche **Ändern**, um die aktuellen Kriterien wie unten beschrieben über das Dialogfeld **Zugriffszeitraum** zu bearbeiten.

Das Dialogfeld „Zugriffszeitraum“

- **Meeting-Speicher** – Wählen Sie den Standard oder ein bestimmtes Datum.
- **Verfügbarkeit der Meeting-Datei** – Definieren Sie den Zeitraum, in dem andere Capture-Benutzer das archivierte Meeting anzeigen bzw. herunterladen können.
    - Immer (bis Löschung) – Enddatum für Verfügbarkeit entspricht dem Meeting-Speicherdatum.
    - Während eines best. Zeitraums – Geben Sie die genauen Tage und Uhrzeiten für Beginn und Ende der Verfügbarkeit an. Hinweis: Als Enddatum kann auch der Zeitpunkt angegeben werden, an dem die Datei vom Server gelöscht wird (siehe Enddatum für Meeting-Speicher). Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen Bis Löschung.
- **Abschnitt „Übersicht“** – In diesem Abschnitt wird der aktualisierte Ablaufzeitraum für die Speicherung und den Zugriff auf die archivierte Meeting-Datei angezeigt. Nach Ablauf dieses Zeitraums wird die Datei vom Server gelöscht.

Schaltflächen unter „Meeting archivieren“

- **Nutzungsbedingungen** – Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Nutzungsbedingungen für das Luidia Produkt anzuzeigen.
- **Hilfe** – Wählen Sie diese Schaltfläche, um die kontextsensitive Hilfe für dieses Dialogfeld anzuzeigen.
- **Archivieren** – Wählen Sie diese Schaltfläche, sobald Sie alle gewünschten Meetings ausgewählt haben.
- **Abbrechen** – Wählen Sie diese Schaltfläche, um die Archivierung abzubrechen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Abrufen eines Meetings

Über die Menüauswahl **Datei > Meeting abrufen** können Sie ein **Meeting abrufen** und damit das Fenster **Archiviertes Meeting abrufen** öffnen. Sie können jederzeit archivierte Meetings zum Überprüfen oder Herunterladen suchen und abrufen. Bei einigen Meetings müssen Sie hierfür ein Kennwort eingeben.

Unter den folgenden Themen werden die Elemente und Aktivitäten beschrieben, auf die Sie über das Dialogfeld **Archiviertes Meeting abrufen** zugreifen können:

- Fenster „Letzte Meetings“
- Fenster „Archiviertes Meeting bearbeiten“
- Fenster „Nach Meeting-Name“
- Fenster „Erweiterte Suche“

Fenster „Letzte Meetings“

Im Fenster **Letzte Meetings** können Sie zuvor archivierte Meetings auflisten, bearbeiten, löschen und/oder abrufen. **Hinweis**: Zum Bearbeiten und Löschen eines Meetings ist u. U. ein Sicherheitscode erforderlich. In diesem Fall werden Sie zur Eingabe aufgefordert.

Auswählen eines Servers für archivierte Meetings

- Mit dem Auswahlwerkzeug wählen Sie den eBeam Server aus, auf dem das archivierte Meeting gespeichert ist. Falls erforderlich können Sie mithilfe der Schaltfläche **Durchsuchen** manuell nach dem Server suchen.

Meeting-Spalten und -Optionen

- **Zeitspannenauswahl** – Wählen Sie eine Zeitspanne zur Anzeige von Meetings, von heutigen Meetings bis zu sämtlichen, während der letzten 90 Tage auf dem eBeam Server archivierten, Meetings.
- **Anzahl Meetings** – Zeigt die Anzahl der gefundenen und angezeigten Meetings an.
- **Meeting-Name** – Name des archivierten Meetings.
- **Dateigröße** – Größe der archivierten Meeting-Datei.
- **Eigentümer** – Name der Benutzer-Workstation, die das Meeting archiviert hat.
- **Archiviert** – Datum der Archivierung des Meetings auf dem Server.
- **Ablaufdatum** – Datum, ab dem das archivierte Meeting nicht mehr abgerufen, bearbeitet usw. werden kann und permanent vom Server gelöscht wird.

  Hinweis: Sie können die Meeting-Liste nach einer der obigen Spaltenüberschriften sortieren, indem Sie die entsprechende Spaltenüberschrift auswählen.
- **Schaltfläche „Aktualisieren“** – Mit dieser Schaltfläche können Sie die aktuelle Meeting-Liste einschließlich der letzten, von einem anderen Benutzer archivierten Meetings, jederzeit aktualisieren.
- **Schaltfläche „Abrufen“** – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie das

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Meeting mithilfe dieser Schaltfläche abrufen. **Hinweis**: Es wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie das Meeting öffnen bzw. an einem angegebenen Speicherort herunterladen oder den Befehl abbrechen können.

- **Schaltfläche „Bearbeiten“** – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie die Archivierungsparameter für dieses Meeting bearbeiten, sofern die Schaltfläche **Bearbeiten** verfügbar ist.

  Hinweis: Sie werden u. U. für die Bearbeitung des Meetings zur Eingabe eines Kennworts und Sicherheitscodes aufgefordert.

  Einzelheiten zum Fenster finden Sie unter Fenster „Archiviertes Meeting bearbeiten“.

- **Schaltfläche „Löschen“** – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie dieses löschen, sofern die Schaltfläche **Löschen** verfügbar ist. **Hinweis**: Zum Löschen sind u. U. ein Kennwort und ein Sicherheitscode erforderlich. Sie werden dann aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

- **Schaltfläche „Schließen“** – Hiermit schließen Sie das Fenster.

Fenster „Archiviertes Meeting bearbeiten“

Mithilfe des Fensters **Archiviertes Meeting bearbeiten** bearbeiten Sie Meeting-Informationen, Anforderungen für den sicheren Zugriff und den Zeitraum für den Dateizugriff.

Der Abschnitt „Meeting-Informationen“

- **Meeting-Name** – Hiermit können Sie festlegen, ob Sie den aktuellen Namen des archivierten Meetings beibehalten oder ändern.

- **Kontrollkästchen „Meeting-Namen bekannt geben“** – Mit dieser Option können Sie den Namen des archivierten Meetings bekannt geben und für Suchen zur Verfügung stellen.

Der Abschnitt „Zugriffssicherheit“

- **Zugriff mit Kennwort** – Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn zum Abrufen Ihres archivierten Meetings durch einen Benutzer ein Kennwort erforderlich sein soll. Wenn diese Option aktiviert ist, müssen Sie ein Kennwort eingeben und dieses zur Bestätigung wiederholen.

- **Sicherheitscode** – Mit diesem (standardmäßig aktivierten) Kontrollkästchen legen Sie fest, dass ein bestimmter Sicherheitscode eingegeben werden muss, damit die archivierte Meeting-Datei von einem Benutzer bearbeitet oder gelöscht werden kann. **Hinweis**: Ist das Kontrollkästchen aktiviert, ohne dass ein Sicherheitscode festgelegt wurde, wird automatisch das definierte Kennwort verwendet.

Der Abschnitt „Zugriffszeitraum“

- **Meeting-Speicher** – Wählen Sie den Standardwert oder ein bestimmtes Datum.

- **Verfügbarkeit der Meeting-Datei** – Hiermit definieren Sie den Zeitraum, während dem andere Benutzer das archivierte Meeting herunterladen können. Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

  - Immer (bis Löschung) – Enddatum der Verfügbarkeit entspricht dem

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Meeting-Speicherdatum.

- Während eines best. Zeitraums – Geben Sie die genauen Tage und Uhrzeiten für den Beginn und das Ende der Verfügbarkeit an. **Hinweis**: Als Enddatum kann auch der Zeitpunkt angegeben werden, an dem die Datei vom Server gelöscht wird. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen **Bis Löschung**.

- **Abschnitt „Übersicht“** – In diesem Abschnitt wird der aktualisierte Ablaufzeitraum für die Speicherung und den Zugriff auf die archivierte Meeting-Datei angezeigt. Nach Ablauf dieses Zeitraums wird die Datei vom Server gelöscht.

Archivierte Meetings bearbeiten – Schaltflächen

- **Schaltfläche „Hilfe“** – Hiermit können Sie sich die kontextsensitive Hilfe für dieses Fenster anzeigen lassen.
- **Schaltfläche „Anwenden“** – Wählen Sie diese Schaltfläche, sobald Sie alle Meetings ausgewählt haben.
- **Schaltfläche „Abbrechen“** – Hiermit brechen Sie die Bearbeitung ab.

Das Fenster „Nach Meeting-Name“

In diesem Fenster können Sie speziell festgelegte archivierte Meetings abrufen.

Auswählen eines Servers für archivierte Meetings

- Mit dem Auswahlwerkzeug wählen Sie den eBeam Server aus, auf dem das archivierte Meeting gespeichert ist. Falls erforderlich, können Sie mithilfe der Schaltfläche **Durchsuchen** manuell nach dem Server suchen.

Name des archivierten Meetings und Kennwort

- **Meeting-Name** – Geben Sie den genauen Namen des archivierten Meetings ein. **Hinweis**: Hierbei muss die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden.
- **Kennwort** – Geben Sie ggf. das Kennwort (Groß-/Kleinschreibung beachten) für das archivierte Meeting ein.
- **Schaltfläche „Abrufen“** – Wählen Sie diese Schaltfläche, um das Meeting abzurufen. **Hinweis**: Es wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie das Meeting öffnen, es an einem angegebenen Speicherort herunterladen oder den Befehl abbrechen können.

Meeting-Name – Schaltflächen

- **Schaltfläche „Abrufen“** – Nach der Eingabe des genauen Namens des archivierten Meetings können Sie das Meeting mithilfe dieser Schaltfläche abrufen. **Hinweis**: Es wird ein Fenster geöffnet, in dem Sie das Meeting öffnen bzw. an einem angegebenen Speicherort herunterladen oder den Befehl abbrechen können.
- **Schaltfläche „Bearbeiten“** – Nach der Eingabe des genauen Namens des archivierten Meetings können Sie die Archivierungsparameter für das Meeting bearbeiten, sofern die

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Schaltfläche **Bearbeiten** verfügbar ist. **Hinweis**: Sie werden u. U. für die Bearbeitung des Meetings zur Eingabe eines Kennworts und Sicherheitscodes aufgefordert.

- Einzelheiten zum Fenster finden Sie unter Fenster „Archiviertes Meeting bearbeiten“.
- **Schaltfläche „Löschen“** – Nach der Eingabe des genauen Namens des archivierten Meetings können Sie das Meeting löschen, sofern die Schaltfläche **Löschen** verfügbar ist. **Hinweis**: Zum Löschen sind u. U. ein Kennwort und ein Sicherheitscode erforderlich. Sie werden dann aufgefordert, die Löschung zu bestätigen.
- **Schaltfläche „Schließen“** – Hiermit schließen Sie das Fenster.

Das Fenster „Erweiterte Suche“

Mithilfe des Fensters **Erweiterte Suche** können Sie ein oder mehrere archivierte Meetings anhand des Meeting-Namens, Eigentümers und/oder des Datums bzw. der Uhrzeit suchen.

Auswählen eines Servers für archivierte Meetings

- Mit dem Auswahlwerkzeug wählen Sie den eBeam Server aus, auf dem das archivierte Meeting gespeichert ist. Falls erforderlich können Sie mithilfe der Schaltfläche Durchsuchen manuell nach dem Server suchen.

Suchkriterien – Optionen

Sie können eine oder mehrere der unten beschriebenen Suchoptionen auswählen:

- **Nach Meeting-Name suchen** – Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktiviert haben, führen Sie eine Suche anhand des Meeting-Namens durch. Dabei müssen Sie u. U. die Groß-/Kleinschreibung beachten. Sie können den Namen vollständig oder teilweise oder nur den Anfangsbuchstaben des Namens für die Suche eingeben.
- **Nach Eigentümername suchen** – Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktiviert haben, führen Sie eine Suche anhand des Namens der Eigentümer-Workstation für das archivierte Meeting durch. Dabei müssen Sie u. U. die Groß-/Kleinschreibung beachten. Sie können den Namen vollständig oder teilweise oder nur den Anfangsbuchstaben des Namens für die Suche eingeben.
- **Kontrollkästchen „Groß-/Kleinschreibung beachten“** – Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Suche nach dem Meeting und/oder dem Eigentümernamen die Groß-/Kleinschreibung beachtet werden soll.
- **Exakter Name** – Wählen Sie diese Option, wenn nach archivierten Meetings gesucht werden soll, die genau dem angegebenen Meeting- bzw. Eigentümernamen entsprechen.
- **Name beginnt mit** – Wählen Sie diese Option, wenn nach Meetings gesucht werden soll, deren Namen mit demselben Buchstaben beginnen wie der angegebene Meeting- bzw. Eigentümername.
- **Name enthält** – Wählen Sie diese Option, wenn nach Meetings gesucht werden soll, deren Namen einen Teil des angegebenen Meeting- und/oder Eigentümernamens enthalten.
- **Suche nach Archivierungsdatum/-uhrzeit** – Hiermit legen Sie das Datum/die Uhrzeit für die Suche nach archivierten Meetings fest.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

- **Von** – Hiermit wählen Sie das Anfangsdatum für die Meetings aus, die Sie abrufen möchten. Sie können das Datum auch mithilfe des Kalender-Symbols auswählen.
- **Bis** – Hiermit wählen Sie das Enddatum für die Meetings aus, die Sie abrufen möchten. Sie können das Datum auch mithilfe des Kalender-Symbols auswählen.

Suchergebnis-Spalten

- **Meeting-Name** – Name des archivierten Meetings
- **Dateigröße** – Größe der archivierten Meeting-Datei
- **Eigentümer** – Name der Benutzer-Workstation, auf der das Meeting archiviert wurde
- **Archiviert** – Datum der Archivierung des Meetings auf dem Server
- **Ablaufdatum** – Datum, ab dem das archivierte Meeting nicht mehr heruntergeladen, bearbeitet usw. werden kann und dauerhaft vom Server gelöscht wird

Hinweis: Sie können die Meeting-Liste nach einer der obigen Spaltenüberschriften sortieren, indem Sie die entsprechende Spaltenüberschrift auswählen.

Erweiterte Suche – Schaltflächen

- **Suchen** – Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie alle gewünschten Meetings ausgewählt haben. Die Ergebnisse werden im Abschnitt **Suchergebnisse** angezeigt.
- **Abrufen** – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie das Meeting mithilfe dieser Schaltfläche abrufen. **Hinweis**: Es wird ein Fenstergeöffnet, in dem Sie das Meeting öffnen, es an einem angegebenen Speicherort herunterladen oder den Befehl abbrechen können.
- **Bearbeiten** – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie die Archivierungsparameter für dieses Meeting bearbeiten, sofern die Schaltfläche **Bearbeiten** verfügbar ist. **Hinweis**: Sie werden u. U. für die Bearbeitung des Meetings zur Eingabe eines Kennworts und Sicherheitscodes aufgefordert.

Einzelheiten zum Fenster finden Sie unter Fenster „Archiviertes Meeting bearbeiten“.

- **Löschen** – Nach dem Markieren eines archivierten Meetings können Sie dasselbe löschen, sofern die Schaltfläche **Löschen** verfügbar ist. **Hinweis:** Zum Löschen sind u. U. ein Kennwort und ein Sicherheitscode erforderlich. Sie werden dann aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.
- **Schließen** – Mit dieser Schaltfläche schließen Sie das Fenster.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Teilnehmer

Das Fenster **Teilnehmer** ermöglicht das Anzeigen von Informationen über alle bei einem geleiteten Meeting angemeldeten Teilnehmer und Chatten mit den verbundenen Teilnehmern. So öffnen Sie das Fenster **Teilnehmer** während eines geleiteten Meetings:

- Wählen Sie Ansicht > Teilnehmer, oder
- Drücken Sie STRG+4, oder
- Wählen Sie die Schaltfläche Teilnehmer aus der Capture-Werkzeugleiste.

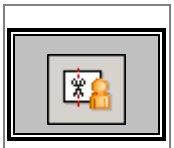
Das Fenster Teilnehmer enthält die folgende Informationen über alle beim Meeting angemeldeten Teilnehmer:

Chat	Durch Klicken auf den Pfeil kann der Chat-Abschnitt angezeigt oder verborgen werden. Chat ermöglicht den Meeting-Teilnehmern das gegenseitige Versenden von Textnachrichten, während sie am geleiteten Meeting angemeldet sind. Für weitere Informationen siehe Chat.
Name	Der Name des Teilnehmers wird wie im Textfeld Name des Dialogfelds An Meeting teilnehmen angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmen an einem Meeting.
Interaktiv/Nur anzeigen	Bei Schreibzugriff bzw. wenn der Teilnehmer das Meeting kommentieren darf, wird ein entsprechendes Symbol angezeigt. Ansonsten wird das Symbol durchgestrichen dargestellt.
Verbunden seit	Zeigt an, wie lange der Teilnehmer mit dem Meeting verbunden ist.
IP-Adresse	Zeigt die IP-Adresse des Teilnehmers an.
Notizen	Zeigt alle Notizen an, die im Dialogfeld Meeting leiten oder An Meeting teilnehmen unter Notizen eingetragen wurden. Weitere Informationen finden Sie unter Teilnehmen an einem Meeting.

Weitere Informationen zu einem Teilnehmer erhalten Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf dessen Namen klicken und die Option Angaben zum Teilnehmer wählen.

Werkzeuge zum Organisieren eines Meetings

Die folgenden Werkzeuge stehen nur dem Organisator oder Leiter (der Person, die das geleitete Meeting einrichtet) zur Verfügung:

Nur anzeigen/Interaktiv		Der Organisator oder Leiter kann den Status eines Teilnehmers auf Nur anzeigen oder **Interaktiv** setzen. Im interaktiven Modus kann ein Teilnehmer die angezeigte Seite kommentieren, während er mit dem Status **Nur anzeigen** sich zwar die Seite anzeigen lassen kann, jedoch ohne Anmerkungen darin zu erstellen. Um den Status eines Teilnehmers auf Nur anzeigen oder **Interaktiv** zu setzen, wählen Sie den Teilnehmer im Fenster Teilnehmer aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Nur anzeigen/Interaktiv**. Sie können mehrere Teilnehmer auswählen, indem Sie bei gedrückter STRG-TASTE nacheinander auf deren Namen klicken. Diese Option können Sie auch aufrufen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen eines Teilnehmers klicken und die Option **Kommentierung zulassen** wählen.
Absetzen		Mit dem Befehl **Absetzen** kann der Organisator oder Leiter die Verbindung eines Teilnehmers zum Meeting unterbrechen. Um einen Teilnehmer vom Meeting abzusetzen, wählen Sie diesen im Fenster **Teilnehmer** aus, und wählen Sie dann die Schaltfläche **Absetzen**. Diese Option können Sie auch aufrufen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen eines Teilnehmers klicken und die Option **Absetzen** wählen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Synchronisieren		Hat der Organisator oder Leiter das Werkzeug **Synchronisieren** gewählt, können Remote-Teilnehmer sich nur die Seite anzeigen lassen, die beim Organisator oder Leiter angezeigt wird. Sie sind dennoch in der Lage, die Seite zu kommentieren. Diese Option ist standardmäßig ausgewählt.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Chat

Das **Chat**-Fenster ermöglicht Teilnehmern in einem geleiteten Meetingn das gegenseitige Versenden von Textnachrichten, während sie am geleiteten Meeting angemeldet sind.

Die Nachrichten können an alle Teilnehmer in der Teilnehmerliste gesendet werden. Geben Sie hierzu die Textnachricht in das Textfeld **Neue Nachricht** ein, und klicken Sie auf eine der Schaltflächen neben **Senden an**.

Das Chat-Fenster enthält die folgenden Steuerfunktionen:

Steuerfunktion	**Beschreibung**
Neue Nachricht	Erstellt eine neue Textnachricht. Geben Sie die neue ausgehende Textnachricht in das Textfeld **Neue Nachricht** ein, und wählen Sie dann **Alle** oder **Ausgewählte Teilnehmer**, um die Nachricht zu senden.
Empfänger anzeigen	Zeigt eine Liste der Namen von E-Mail-Empfängern an. Wenn **Empfänger anzeigen** markiert ist, werden nach dem Absenden der Nachricht die Empfänger, an die die Nachricht gesendet wurde, neben der Nachricht aufgelistet. **Hinweis**: Bei eingehenden Nachrichten wird der Name des Absenders immer neben der Nachricht angezeigt.
Uhrzeit anzeigen	Zeigt die Uhrzeit der E-Mail-Nachrichten an. Wenn **Uhrzeit anzeigen** markiert ist, wird nach dem Absenden der Nachricht die Uhrzeit beim Absenden neben der Nachricht angezeigt.
Farbmarkierung	Wenn **Farbmarkierung** ausgewählt ist, werden eingehende/ausgehende Textnachrichten im Chat-Fenster farbcodiert angezeigt. Die Farbmarkierungen sind wie folgt definiert: • Schwarz - Eingehende Textnachricht. • Blau - Ausgehende Textnachricht. • Rot - Textnachricht mit Priorität. Eingehend und ausgehend.
Priorität	Versieht eine Nachricht von hoher Priorität mit einer Farbmarkierung. Wenn „Priorität“ markiert ist, wird die ausgehende/eingehende Nachricht rot angezeigt. **Hinweis**: Wenn **Farbmarkierung** nicht ausgewählt ist, wird die Nachricht schwarz angezeigt.
Alle	Sendet die Textnachricht im Textfeld **Neue Nachricht** an alle verbundenen Teilnehmer. Diese Schaltfläche ist solange deaktiviert, bis eine Textnachricht in das Textfeld **Neue Nachricht** eingegeben wurde.
Ausgewählte Teilnehmer	Sendet die Textnachricht im Textfeld **Neue Nachricht** an alle ausgewählten Teilnehmer in der Teilnehmerliste. Durch Gedrückthalten der Umschalt- oder Strg-Taste können mehrere Teilnehmer ausgewählt bzw. die Auswahl aufgehoben werden. Diese Schaltfläche ist solange deaktiviert, bis eine Nachricht in das Textfeld **Neue Nachricht** eingegeben wurde.
Löschen	Lösche alle zuvor gesendeten/eingegangenen Textnachrichten aus dem Chat-Fenster. Der Text im Textfeld **Neue Nachricht** wird jedoch nicht gelöscht.

Zum Anzeigen/Ausblenden des Chat-Fensters klicken Sie auf den grünen Pfeil neben der Chat-Überschrift.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Fehlerbehebung

Erkennen der Interactive-Hardware

Problem	Maßnahme
Das Dialogfeld „Interactive-Empfänger erkennen“ wird wiederholt angezeigt.	• Siehe Hardware nicht gefunden. • Stellen Sie sicher, dass alle Kabel gemäß Anleitung angeschlossen sind. • Vergewissern Sie sich, dass die LED für die Betriebsanzeige (bei seriellen und USB-Systemen grün, bei Bluetooth-Systemen blau) leuchtet. • Ziehen Sie die Kabel heraus, schließen Sie sie wieder an, und wählen Sie im Dialogfeld **Interactive-Empfänger erkennen** die Option **Wiederholen**. • Einige Gerätedienste von Drittanbietern stören die Verbindung des USB-Anschlusses. Versuchen Sie Folgendes: o Beenden Sie die Software, nd trennen Sie alle Kabel. Stecken Sie das USB-Kabel wieder ein, und warten Sie 30 Sekunden, bevor Sie die Software erneut starten. In vielen Fällen erkennt die Software die Hardware nicht. o Suchen Sie den Gerätedienst, der die Verbindung stört, und schalten Sie ihn aus. Eine Liste der Gerätedienste kann im Windows-Task-Manager angezeigt werden. **Hinweis:** Viele Dienste im Windows Task-Manager sind für den PC-Betrieb unbedingt erforderlich. Informieren Sie sich bei Ihrer IT-Abteilung, bevor Sie einen Dienst ausschalten. **Bluetooth-spezifisch** • Vergewissern Sie sich, dass der in den Systemvoreinstellungen angegebene COM-Anschluss mit dem von der Bluetooth-Management-Software gewählten COM-Anschluss für Bluetooth übereinstimmt. • Überprüfen Sie die Bluetooth-Management-Software, und stellen Sie sicher, dass eine Verbindung zur Hardware besteht. Ist dies nicht der Fall, versuchen Sie erneut, eine Verbindung über die Bluetooth-Management-Software herzustellen. • Ziehen Sie das USB-Kabel vom Empfänger ab. Schließen Sie es nach einigen Sekunden wieder an, und wählen Sie im Dialogfeld **Interactive-Empfänger erkennen** die Option **Wiederholen**.
Automatische Erkennung funktioniert nicht, nachdem **Abbrechen** im Dialogfeld **Interactive-Empfänger erkennen** ausgewählt wurde.	Nachdem Sie **Abbrechen** im Dialogfeld **Interactive-Empfänger erkennen** ausgewählt haben, versucht der Gerätetreiber erst dann, automatisch eine neue Verbindung mit dem Empfänger herzustellen, wenn Sie entweder: • **Gerät erkennen** im Dialogfeld Systemvoreinstellungen ausgewählt haben, oder • die interaktive Software beendet und neu gestartet haben.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Capture

Problem	Abhilfemaßnahme
Ich versuche, Flipchart zu verwenden, aber es funktioniert nicht.	• Enthält das erworbene Produkt einen Flipchart-Clip? Bestimmte Produkte werden mit einem Flipchart-Clip verkauft, der für den korrekten Flipchart-Betrieb erforderlich ist. • Stellen Sie sicher, dass **Flipchart-Modus** im Menü Werkzeuge ausgewählt ist.
Beim Ausführen von Recorder läuft mein PC sehr langsam.	Beim Ausführen von Recorder sind die zwei wichtigsten PC-Ressourcen der PC-Prozessor und der verfügbare RAM. Bei der Verwendung von Recorder wird empfohlen, einen Windows-PC mit mindestens einem Pentium IV-Prozessor, 1,4 Ghz, mit 512 MB RAM zu benutzen. Zwar ist es möglich, Recorder auf einem PC auszuführen, der diese Anforderungen nicht erfüllt, jedoch wird dadurch die Leistung beeinträchtigt. Sollten Sie beim Ausführen von Recorder eine langsame Leistung feststellen, versuchen Sie Folgendes: • Beenden Sie während der Verwendung von Recorder alle nicht erforderlichen Vorgänge und Anwendungen im Hintergrund. • Reduzieren Sie die Bildfrequenz entsprechend Recorder-Optionen. Die Bildfrequenz bestimmt, wie viele Schnappschüsse pro Sekunde von Ihrem Bildschirm aufgenommen werden. Eine höhere Bildfrequenz sorgt dafür, dass der Film gleichmäßiger abgespielt wird. Eine höhere Bildfrequenz erfordert jedoch auch mehr Speicher vom PC. Wenn die PC-Leistung langsam ist, kann das Einstellen auf eine niedrigere Bildfrequenz für Abhilfe sorgen. **Empfohlene Bildfrequenz für verfügbaren Speicher:** o 100 MB verfügbarer Speicher -Bildfrequenz auf 5 Bilder/Sekunde einstellen o 250 MB verfügbarer Speicher -Bildfrequenz auf 10 Bilder/Sekunde einstellen o 500 MB oder mehr verfügbarer Speicher -Bildfrequenz auf 15 Bilder/Sekunde einstellen Um festzustellen, über wieviel freien Speicher Sie verfügen, öffnen Sie den Windows Task-Manager, gehen Sie zum Abschnitt „Realer Speicher“ (K), und schauen Sie nach „Verfügbarer Speicher“. Dividieren Sie die Zahl für den verfügbaren Speicher durch 1000, um den verfügbaren Speicher in MB zu erhalten. **Empfohlene Bildfrequenz für Prozessor:** o Pentium IV oder ähnliche Leistung - Bildfrequenz auf 5 Bilder/Sekunde einstellen o Leistung weniger als Pentium IV - In vielen Fällen reicht eine Bildfrequenz von 3 Bildern/Sekunde für eine gute Leistung aus. In schwierigen Fällen kann es jedoch erforderlich sein, die Bildfrequenz aus 1 Bild/Sekunde einzustellen. • Versuchen Sie, die Bildschirmauflösung niedriger einzustellen, z. B. von 1280 x 1024 auf 1024 x 768. Je niedriger die Auflösungseinstellung, desto weniger Detail versucht das System jede Sekunde zu erfassen.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Data Capture

Problem	Maßnahme
Die Software zeigt meine Zeichnungen auf der Tafel nicht an.	• Ist die Software mit der Hardware verbunden? Prüfen Sie das Hardwarestatus-Symbol in der Capture-Werkzeugleiste. Wenn die Software nicht verbunden ist, erscheint dieses Symbol abgeblendet. • Funktioniert der interaktive Stift ordnungsgemäß? Ist ein tiefes Brummgeräusch zu hören, wenn Sie auf die Tafel zeichnen? Brummt es die gesamte Zeit, während Sie auf die Tafel zeichen? Siehe „Einrichten des interaktiven Stifts“ unter Einrichten der Hardware. • Versuchen Sie es mit einem anderen interaktiven Stift. • Achten Sie darauf, den interaktiven Stift nicht zu nahe an der Spitze zu halten, da hierdurch das Signal blockiert werden kann. • Befinden Sie sich auf der Aktiven Seite? Es ist möglicht, auf der **Aktiven Seite** zu zeichnen, während tatsächlich eine andere Seite in der Software angezeigt wird. Um festzustellen, welche Seite die **Aktive Seite** ist, schauen Sie nach dem Miniaturbild, das ein kleines Stiftsymbol enthält. Das Stiftsymbol zeigt an, dass die Seite aktiv Daten über den Stift erhält.
Die Linien, die ich auf die Tafel gezeichnet habe, sind unterbrochen; oder Die Tafel enthält Totraum.	In einigen Fällen können die von Bewegungssensoren oder Neonlicht ausgehenden Signale die vom interaktiven Stift an den Empfänger gesendeten Signale stören. Der Stift scheint zu springen oder einige Bereiche auf der Tafel können anscheinend nicht vom System erfasst werden. Ähnliche Symptome sind auch dann wahrzunehmen, wenn sich die Stifte in einem schlechten Zustand befinden oder wenn Sie die Empfänger am Stift mit den Fingern verdecken. Prüfen Sie Folgendes: • Funktioniert der interaktive Stift korrekt? Hören Sie ein tiefes Brummgeräusch, wenn Sie auf die Tafel zeichnen? Ertönt das Brummgeräusch während der gesamten Zeit, in der Sie auf die Tafel zeichnen? Siehe „Einrichten des interaktiven Stifts“ unter Einrichten der Hardware. • Verwenden Sie einen anderen interaktiven Stift. • Achten Sie darauf, den interaktiven Stift nicht zu nahe an der Spitze zu halten, da hierdurch das Signal blockiert werden kann. • Befindet sich der interaktive Radierer in der Nähe des Empfängers? In einigen seltenen Fälle kann der Radierer, während er auf dem Radierer-Pad aufliegt, versehentlich aktiviert werden. Brummt der Radierer leise? Falls dies der Fall ist, legen Sie ihn auf die Seite, und versuchen Sie erneut, zu zeichnen. • Stellen Sie sicher, dass alle Teile des Empfängers am Empfänger angeschlossen wurden. Wenn der Empfänger fallen gelassen oder beschädigt wurde und daher Teile fehlen, ist die Art und Weise, wie das Signal erfasst wird, möglicherweise beeinträchtigt. Wenn Sie das abgefallene Teil nicht wieder anbringen können, wenden Sie sich an den technischen Kundendienst. • Hält der Stift immer eine gute Sichtlinie mit dem Empfänger bei? Wird das Signal blockiert? Entfernen Sie mögliche Blockierungen, und zeichnen Sie erneut. • Ist der Empfänger direkter Lichteinstrahlung (einschließlich Sonnenlicht) ausgesetzt? Falls dies der Fall ist, blockieren Sie das Licht, und zeichnen Sie erneut. • Verfügen Sie über automatische Lich- oder Bewegungssensoren? Deaktivieren Sie den Lichtsensor vorübergehend (meist braucht lediglich das Licht von Hand ausgeschaltet zu werden), oder deaktivieren Sie den Bewegungssensor (durch vorübergehendes Abdecken des Bewegungssensors), und zeichnen Sie erneut. Wenn das System nach der Deaktivierung des Licht- oder Bewegungssensors funktioniert, wenden Sie sich für Unterstützung an den technischen Kundendienst.
Die Farbe, mit der ich schreibe, stimmt nicht mit der in der Software dargestellten Farbe überein.	• Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen interaktiven Stift verwenden. Die Farbe des Stifts befindet sich auf einem Farbring nahe der Spitze. • Prüfen Sie die Farbeinstellung für den Stift unter Angaben zu Stifthüllen. Für jeden Stift kann in der Software eine andere Farbe eingestellt werden.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Geleitete Meetings

Problem	Maßnahme
Nach Auswahl der Option „Meeting leiten“ wird folgende Meldung angezeigt: „Zum Leiten eines Meetings müssen Sie sicherstellen, dass die Interactive-Hardware angeschlossen ist und erkannt wurde“.	• Für die Verwendung eines Computers als Host für ein geleitetes Meeting muss dieser mit der interaktiven Hardware verbunden sein (siehe Freigeben/Leiten eines Meetings).
Die Leitung des Meetings oder die Teilnahme am Meeting ist über den eBeam Meeting-Server nicht möglich.	• Um ein Meeting zu leiten, müssen Sie sicherstellen, dass die interaktive Hardware angeschlossen ist. • Wenn Ihre Netzwerk- oder Internetverbindung über einen Firewall oder Proxy-Server läuft, müssen Sie den Proxy-Server einrichten (siehe Einstellungen für Proxy-Server).
Die Leitung des Meetings oder die Teilnahme am Meeting über den eBeam Meeting-Server ist bei Verwendung eines Modems oder einer DSL-Verbindung nicht möglich.	• Um ein Meeting zu leiten, müssen Sie sicherstellen, dass der interaktive Empfänger angeschlossen ist. • Wenn Ihre Netzwerk- oder Internetverbindung über einen Firewall oder Proxy-Server läuft, müssen Sie den Proxy-Server einrichten (siehe Einstellungen für Proxy-Server). Auch wenn es nicht den Anschein hat, kann Ihre Netzwerk- oder Internetverbindung u. U. über einen Firewall oder Proxy-Server laufen, wenn dies vom ISP so eingerichtet wurde. Wenn Sie annehmen, dass dies der Fall ist, verfahren Sie wie folgt: • Fügen Sie einen neuen Server (siehe Einstellungen für Proxy-Server) mit der DNS meetings.e-beam.com und der Port-Nummer 443 hinzu.
Die Namen der geleiteten Meetings werden nicht im Dialogfeld An Meeting teilnehmen angezeigt.	• Wenn der Leiter oder Organisator das Meeting über das Dialogfeld Meeting leiten leitet (siehe Freigeben/Leiten eines Meetings), kann er festlegen, ob der Meeting-Name bekannt gegeben werden soll oder nicht. Im Falle einer Bekanntgabe wird der Meeting-Name im Dialogfeld An Meeting teilnehmen angezeigt, ansonsten müssen die anderen Teilnehmer diesen manuell im Dialogfeld Meeting-Name eingeben. • Um den Meeting-Namen bekannt zu geben, müssen Sie darauf achten, dass das Kontrollkästchen Meeting-Namen bekannt geben im Dialogfeld Meeting leiten aktiviert ist. • Verfügt Ihr Intranet über einen Proxy-Server oder Firewall? Bei den meisten Intranets ist dies der Fall. Aktivieren Sie, sofern noch nicht geschehen, den Proxy-Server (siehe Einstellungen für Proxy-Server).
Fragen zum Einrichten des Proxy-Servers	• Siehe Einstellungen für Proxy Server
Dem Teilnehmer werden beim geleiteten Meeting keine Capture-Elemente auf der Capture-Seite angezeigt oder der Teilnehmer kann beim geleiteten Meeting nicht erkennen, wenn Capture-Elemente auf der Capture-Seite verschoben, angepasst oder gedreht werden.	Version 1.0 und höhere Versionen dieser Software sind mit vorherigen Versionen nicht vollständig kompatibel. Bei einem geleiteten Meeting können Teilnehmer, die mit älteren Versionen arbeiten, importierte Bilddateien nicht anzeigen lassen. Außerdem wird ihnen nicht angezeigt, wenn Kommentar- oder Bildelemente verschoben, gedreht oder angepasst werden usw. Diese Software ist u. a. mit folgenden Versionen nicht vollständig kompatibel: • eBeam Software 1.0 - 2.x.x • eBeam Interactive 1.0 - 1.1 • eBeam Interact 1.1.1 • Jegliche als OEM vertriebene Version der oben beschriebenen Software.
Ich bin der Leiter eines Meetings, aber wenn ich Seiten ändere, werden die Teilnehmerseiten nicht automatisch geändert.	Synchronisieren Sie die Teilnehmer entweder durch: • Markieren von **Teilnehmer sofort synchronisieren** im Dialogfeld

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

	Meeting leiten, oder • Auswählen des Teilnehmernamens und Auswählen der Schaltfläche „Synchronisieren“ im Dialogfeld Teilnehmer.

Copyright © 2007 Luidia, Incorporated

Systemvoreinstellungen

Problem	Abhilfe
Ich habe Projektionssoftware installiert, aber die Projektionsregisterkarte erscheint nicht im Dialogfeld „Systemvoreinstellungen“ in der Windows-Systemsteuerung.	• Nur Interact 1.3 und später werden von Systemvoreinstellungen der Windows-Systemsteuerung unterstützt.